



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина Града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел: 056/232-200 www.gradzvornik.org	26.02.2016. године ЗВОРНИК година: XXV БРОЈ: 2/2016
---	--

На основу члана 102. став 2. и 3. Устава Републике Српске, члана 30. став 1. алинеја 1 и члана 71. и 72. став 2. Закона о локалној самоуправи РС ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 4. Закона о граду Зворник ("Службени гласник РС", број: 106/15), Скупштина града Зворник, на сједници одржаној дана 25. фебруара 2016. године, донијела је

СТАТУТ ГРАДА ЗВОРНИК

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређују се послови града Зворник као јединице локалне самоуправе, организација и рад њених органа, њени акти и финансирање, учешће грађана у локалној самоуправи, њена сарадња са другим јединицама локалне самоуправе, поступак за доношење и измјену Статута и друга питања утврђена законом и овим Статутом.

Члан 2.

Град Зворник (у даљем тексту: Град) је основна територијална јединица локалне самоуправе, у којој њени грађани непосредно и преко својих слободно и демократски изабраних представника учествују у остваривању својих заједничких интереса и у којој њени органи, у границама закона, регулишу и управљају јавним пословима који се налазе у њиховој надлежности, а у интересу локалног становништва.

Члан 3.

Сједиште града је у Зворнику.

Члан 4.

Подручје Града обухвата насељена мјеста: Андравићи, Баљковица, Баљковица Доња, Бошковићи, Брањево, Буложани, Витиница, Врела, Глоди, Глумина, Горња Каменица, Горња Пилица, Горње Снагово, Горњи Грбавци, Горњи Локањ, Горњи Шепак, Гуштери, Дивич, Доња Каменица, Доња Пилица, Доњи Грбавци, Доњи Локањ, Доњи Шепак, Дрињача, Дуги Дио, Ђевање, Ђулићи, Економија, Зворник, Зелиње, Јардан, Јасеница, Јошаница, Јусићи, Каракај, Кисељак, Китовнице, Клиса, Козлук, Костијерево, Крижевићи, Кула Град, Кучић Кула, Лијешањ, Липље, Малешањ, Ново Село, Ораовац, Оџачина, Пађине, Паљевићи, Петковци, Поточани, Рођевић, Самари, Скочић, Снагово, Сопотник, Средњи Шепак, Султановићи, Табанци, Трновица, Тршић, Угљари, Улице, Цер, Челопек и Шетићи.

Члан 5.

Град има својство правног лица.

Члан 6.

Град Зворник има своје симболе. Симболи града су грб и застава. Грб града Зворник је комбинација више симбола: Звон са крстом и четири слова «С» на плавој подлози у горњем лијевом квадранту симболизује првобитни назив града (Звоник), Кула у горњем десном квадранту на црвеној подлози је симбол града, Стилизована глава вука у доњем лијевом квадранту на црвеној подлози представља вјековну тежњу народа за слободу, Водени таласи у доњем десном квадранту представљају симбол ријеке Дрине. Издвојени назив и година «Зворник – 1410.

године» представља годину првог спомињања града Зворник у писаним историјским траговима.

Застава града Зворник је бијеле боје, правоуганог облика, односа страна: два према један са центрираним Грбом града у средини заставе и текстом испод грба: «Град ЗВОРНИК» плаве боје. Грб стоји у правцу хоризонталног пружања заставе, у случајевима када је потребно да застава буде постављена вертикално, грб може да стоји у вертикалном правцу.

Начин употребе симбола регулише Скупштина града посебном одлуком.

Члан 7.

Органи града имају печате у складу са законом.

Члан 8.

Град Зворник има свој празник и славу.

Празник града Зворник је 21. мај. Дан града Зворник. Слава града Зворник је «Света Петка-Трнова» која се слави 8. августа.

Члан 9.

Град установљава и додјељује градска признања. Врста признања, критерији и поступак за додјељивање утврђују се посебном одлуком.

Члан 10.

У граду грађани остварују људска права и слободу која су им гарантована Уставом и законом без дискриминације по било којој основи. Свако има право приступа свим јавним институцијама и објектима у граду, право да се слободно креће и одређује своје мјесто пребивалишта и боравка, пословања или рада на цијелој територији града, право да слободно располаже покретном и непокретном имовином у складу са законом.

Сви грађани могу равноправно учествовати у вршењу јавних послова у складу са законом.

Сви грађани града – физичка и правна лица која обављају пословну дјелатност или остварују добит, обавезна су да учествују у финансирању функција и овлашћења града путем пореза, такси, доприноса и других прихода у складу са законом.

II – ПОСЛОВИ ГРАДА

Члан 11.

Самосталне надлежности града обухватају следеће:

а) на плану регулаторних радњи и управљања градом:

- усвајање програма развоја града,
- усвајање развојних, просторних, урбанистичких и спроведених планова,
- доношење буџета и завршног рачуна буџета,
- уређење и обезбјеђивање коришћења грађевинског земљишта и пословног простора,
- организовање комуналне полиције,
- послове инспекцијског надзора, у складу са законом,
- управљање и располагање имовином града,

- образовање општинских органа, организација и служби и уређење њихове организације,
- вршење катастарских, геодетских и имовинско-правних послова, у складу са законом,
- наплату, контролу наплате и принудну наплату изворних прихода града,
- послове правног заступања града и
- обезбјеђивање извршавања закона и других прописа;

б) на плану пружања услуга:

- обављање специфичних функција у области културе, образовања, спорта, здравства и социјалне заштите, цивилне заштите, информација, занатства, туризма, угоститељства и заштите околине,
- уређење и обезбјеђивање обављања комуналних дјелатности: производња и испорука воде, гаса, топлотне енергије, јавни превоз путника, одржавање чистоће, пречишћавање и одводња отпадних вода, одржавање гробаља и пружање погребних услуга, одржавање улица, саобраћајница, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, одвођење атмосферских вода и других падавина и чишћења јавних површина,
- оснивање предузећа, установа и других организација ради пружања услуга из њихове надлежности, уређење њихове организације и управљање и
- уређивање и обезбјеђивање изградње, одржавања и коришћења јавних објеката и комуналне инфраструктуре за обављање функција града.

Члан 12.

У области урбанистичког планирања и грађења град има следеће надлежности:

- усвајање урбанистичких планова и обезбјеђивање њиховог спровођења,
- праћење стања уређења простора и насеља на својој територији,
- праћење урбанистичке сагласности и одобрења за грађење,
- обезбјеђивање коришћења, грађевинског земљишта, давање грађевинског земљишта на коришћење, утврђивање накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта и старање о његовом уређивању, унапређивању и заштити,
- обезбјеђивање услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних дјелатности и
- обезбјеђивање услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском

земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја.

Члан 13.

У области стамбено-комуналних дјелатности град има следеће надлежности:

- прописује правила одржавања реда у стамбеним зградама,
- одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради обезбјеђења средстава за радове хитних интервенција у стамбеним зградама,
- прописује услове и обезбјеђује надзор над одржавањем стамбених зграда,
- одређује висину закупнине за коришћење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју под условима посебног закона којим је уређено њихово коришћење,
- одлучује о организовању послова одржавања као и критеријуме и начине плаћања трошкова одржавања пословних просторија и станова у којима се обавља пословна дјелатност,
- обезбјеђује поступак исељења бесправно уселиених лица у државне станове и заједничке просторије у стамбеним зградама и обавља и друге законом утврђене послове у области становања,
- обезбјеђује обављање комуналних дјелатности, организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре,
- обезбјеђује организационе и друге услове за преглед умрлих лица и стручно утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла изван здравствене установе,
- обезбјеђује локације и услове за изградњу и одржавање гробаља и одређује услове и начине сахрањивања као и начине организовања тих послова,
- обезбјеђује услове за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, уређује и обезбјеђује управљање тим путевима и улицама и одобрава њихову изградњу,
- обезбјеђује организацију и начин обављања јавног превоза путника који се обавља на територији града и ауто-такси превоза и
- обезбјеђује надзор над обављањем комуналних дјелатности и инспекцијски надзор.

Члан 14.

У области културе град има следеће надлежности:

- заштита културних добара, осим културних добара утврђених законом као добра од значаја за Републику Српску,

- обезбјеђује заштиту и одржавање споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- организује манифестације и обилежјавање јубилеја у области културе од значаја за град и развој културно-умјетничког аматеризма у граду,
- обезбјеђује услове за прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење књига и других публикација и услове за рад библиотеке чији је она оснивач и
- изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе у граду.

Члан 15.

У области основног и средњег образовања град има надлежности прописане законом како слиједи:

У области основног образовања град:

- обезбјеђује дио средстава за инвестиционо техничко одржавање,
- обезбјеђује у складу са могућностима, материјалне трошкове школе,
- обезбјеђује средства за такмичење на општинском и регионалном нивоу,

У области средњег образовања град обезбјеђује:

- трошкове наставе, стручно усавршавање, средства за одржавање хигијене, текуће и инвестиционо одржавање, канцеларијски материјал, часописе, разредне и матичне књиге, трошкове телефона, свједочанства, дипломе, пријаве и друго,
- средства за гријање, струју, воду и земљарину,
- средства за превоз радника на посао и са посла ако је удаљеност становања од школе преко четири километра,
- љекарски преглед радника,
- средства за текуће и инвестиционо одржавање,
- трошкове амортизације и пописа ситног инвентара,
- трошкове општинског и регионалног такмичења.

Школа и град потписују уговор о износу потребних средстава које обезбјеђује град.

Члан 16.

У области здравствене заштите становништва град:

- може основати здравствену установу у складу са Законом и планом мјера здравствених установа РС,
- обезбјеђује дио средстава за финансирање у складу са Одлуком о оснивању здравствене установе,
- обезбјеђује средства за обавезно и проширено здравствено осигурање за лица која су корисници сталне социјалне помоћи и лица смјештена у установама социјалне заштите ако нису осигурана по другом основу,
- обезбјеђује средства утврђивања времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе.

Члан 17.

У области социјалне заштите град има следеће надлежности:

- прати социјалне потребе грађана, породица и појединих угрожених група и сагласно њима дефинише политику проширене социјалне заштите на свом подручју,
- доноси општински програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално-заштитних програма у граду,
- ствара услове за квалитетно пружање социјалних услуга својим грађанима (услуге дјечи, старијим онеспособљеним, породицама са проблемима и другим социјално угроженим лицима),
- оснива центар за социјални рад и брине се о обезбјеђењу кадровских, просторних, финансијских и техничких услова за његов рад,
- обезбјеђује средства за исплату права утврђених законом,
- прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности и
- развија друге специфичне садржаје у складу са потребама и могућностима у социјалној заштити.

Члан 18.

У области друштвене бриге о дјечи град има следеће надлежности:

- обезбјеђује услове за боравак дјеце у предшколској установи, предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену заштиту дјеце предшколског узраста, боравак дјеце у предшколским установама у складу са законом, одмор и рекреацију дјеце до 15 година у дјечјим одмаралиштима, регресирање трошкова боравак дјеце у предшколским установама, одмор и рекреацију дјеце и
- обезбјеђује услове за одржавање, изградњу, доградњу и опремање објеката установа друштвене бриге о дјечи и омладини чији је оснивач и услова за рад тих установа којима се обезбјеђује остваривање права у овој области из надлежности града.

Члан 19.

У области спорта и физичке културе град има следеће надлежности:

- обезбјеђује услове за изградњу, одржавање и коришћење спортских и рекреативних објеката,
- обезбјеђује и усмјерава реализацију школских и студентских спортских такмичења, градског и међуопштинског нивоа,
- обезбјеђује посебне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,

- обезбјеђује и издаје лиценце за организације и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за град и
- издаје лиценце за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на подручју града.

Члан 20.

У области туризма, угоститељства, занатства и трговине град има следеће надлежности:

- обезбјеђује услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско-рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко-информативне и пропагандне дјелатности и
- обезбјеђује услове за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности.

Члан 21.

У области заштите природних добара и животне средине град има следеће надлежности:

- усваја основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,
- одређује ерозивна подручја и прописује противерозивне мјере,
- одређује услове и начине коришћења пашњака и њиховог привођења другој култури,
- обезбјеђује услове коришћења и начин управљања природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама и стара се о њиховој заштити, те ствара опште услове за очување чистоће обала ријека и језера на свом подручју,
- обезбјеђује опште услове и начине изградње и одржавања водовода у сеоским насељима, њихово коришћење и утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода,
- одређује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове одређене законом,
- обезбјеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним љековитим својствима и управљања подручјима са природним љековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите,
- прописује граничне вриједности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом,
- објављује податке о стању квалитета ваздуха,
- стара се о побољшању квалитета ваздуха и санацији за подручја са угроженим квалитетом ваздуха и предузима одговарајуће мјере,

- предузима мјере за заштиту од буке и обезбјеђује њено систематско мјерење,
- обезбјеђује очување природних вриједности на свом подручју и доноси акта о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- одређује и обезбјеђује одређене услове за држање и заштиту домаћих животиња и утврђује мјере за њихово организовано и нешкодљиво уклањање, обезбјеђује услове карантина за животиње у унутрашњем промету,
- одређује испуњеност услова за обављање одређених послова на евиденцији о квалитету стоке, одабраним мушким приплодним грлима, прописује услове и начине држања пчела и постављања пчелињака, одређује подручја за селекцију пчела и
- друге послове на унапређењу сточарства.

Члан 22.

Град у оквиру својих надлежности обезбјеђује остваривање, заштиту и унапређивање људских права и слобода грађана и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина у складу са законом.

Град подстиче активности и пружа помоћ удружењима грађана чија дјелатност је од интереса за град.

Град у оквиру својих надлежности обезбјеђује, подстиче и унапређује равноправност полова и остваривање једнаких могућности.

Члан 23.

Град обезбјеђује информисање и јавно обавјештавање о питањима од значаја за живот и рад грађана у граду.

Члан 24.

Град организује службу за пружање правне помоћи грађанима на свом подручју.

Организација службе правне помоћи ближе ће се уредити посебном одлуком у складу са законом.

Члан 25.

Град обезбјеђује простор и услове за рад посланичке канцеларије за све посланике изабране са свог подручја у Народну скупштину Републике Српске и Парламентарну скупштину Босне и Херцеговине.

Члан 26.

У области заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода општина има следеће надлежности:

- усваја процену могуће угрожености од елементарних и других већих непогода,
- одређује превентивне мјере за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода,
- одређује мјере кад наступи елементарна или друга већа непогода и
- одређује мјере за ублажавање и отклањање непосредних последица од елементарних и других већих непогода.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ОРГАНА ГРАДА

Члан 27.

а) Скупштина града

Скупштина града је орган одлучивања и креирања политике града и надлежна је да:

- доноси статут града,
- доноси одлуке и друге опште акте и даје њихово аутентично тумачење,
- доноси буџет и завршни рачун буџета,
- доноси планове и програме развоја града, план локалног економског развоја, план инвестирања и план капиталних улагања,
- доноси развојне, просторне и урбанистичке планове и програме,
- доноси програм уређења грађевинског земљишта,
- доноси спроведбене планове,
- доноси одлуке и друга општа акта о обављању функција из области културе, образовања, спорта, здравства, социјалне заштите, информација, занатства, туризма, угоститељства и заштите околине,
- доноси одлуке о комуналним таксама и другим јавним приходима, када је овлашћена законом,
- доноси одлуке и друга општа акта у области цивилне заштите у складу са законом и предузима мјере за функционисање цивилне заштите,
- доноси одлуке о прибављању управљању и располагању имовином града,
- доноси одлуку о одређивању назива улица, тргова и дијелова насељених мјеста,
- доноси одлуку о проглашењу празника града,
- доноси одлуку о употреби симбола града,
- доноси одлуку о чланству града у савезу општина и градова и о удруживању у друге савезе и организације,
- доноси план коришћења јавних површина,
- доноси одлуку о проглашењу почасних грађана и уређује права и обавезе из те одлуке,
- доноси одлуку о наградама и признањима,
- бира и разрјешава предсједника скупштине града, потпредсједника скупштине града, замјеника градоначелника града, секретара скупштине града, начелнике одјељења или службе и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине града,
- бира и разрјешава начелнике одјељења или службе на приједлог градоначелника,
- оснива Одбор за жалбе и разматра извјештај о раду Одбора,
- покреће иницијативу за територијалну промјену и промјену назива града и
- насељеног мјеста,
- усваја етички Кодекс скупштине града
- разматра извјештај градоначелника о раду у органима предузећа која
- обављају комуналне дјелатности,
- одлучује о располагању капиталом у предузећима која обављају комуналне

- дјелатности, а које је у својини града,
- именује и разрешава директора и управни одбор установа чији је оснивач или суоснивач град, у складу са законом
- образује стручну службу за потребе скупштине и њених радних тијела,
- одлучује о задужењу града,
- усваја пословник о раду Скупштине града
- разматра годишњи извјештај о раду градоначелника и о истом заузима свој став,
- одлучује о покретању иницијативе за опозив градоначелника, у складу са законом којим се уређује избор градоначелника,
- оснива предузећа и установе комуналних и других дјелатности за обављање послова од интереса за град и управља истим у складу са законом,
- расписује јавни зајам и самодопринос, расписује референдум,
- даје мишљење о методологији за утврђивање накнаде за вршење повјерених послова,
- доноси одлуке о образовању мјесних заједница на подручју града,
- даје мишљење о промјени граница града,
- разматра извјештаје о раду органа, организација и заједница на свом подручју,
- обавља друге послове у складу са законом.

Члан 28.

Скупштина града има 31 одборника.

Члан 29.

Одборници Скупштине града бирају се на непосредним тајним изборима, у складу са Законом, на период од 4 (четири) године. Број одборника Скупштине града утврђује се Статутом града у складу са Изборним законом. Лице које је запослено у градској управи не може бити одборник у Скупштини града.

Члан 30.

Скупштина града одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника на начин регулисан Пословником Скупштине града.

Члан 31.

- 1) Одборник своју дужност врши у складу са Законом, овим Статутом, Пословником о раду Скупштине и Етичким кодексом Скупштине града.
- 2) Одборник за вршење одборничке дужности, има право на одборничку накнаду (одборнички додатак).
- 3) Скупштина града доноси посебну одлуку о одборничкој накнади.

Члан 32.

Скупштина града има председника и потпредседника које бира на временски период трајања мандата Скупштине. Председник и потпредседник Скупштине града бирају се на конститутивној сједници из реда одборника већином гласова од укупног броја изабраних одборника. Притом се води рачуна да градоначелник и председник скупштине града не

могу бити из реда истог конститутивног народа и група Осталих, осим ако један конститутивни народ има натполовичну већину на територији града према последњем попису становништва.

Председник скупштине града заступа и представља скупштину града, сазива сједнице скупштине и њима председава и обавља друге послове у складу са Пословником Скупштине града.

Потпредседник Скупштине града замјењује председника Скупштине града у случају његове одсутности или спријечености, прати активности реализације развојних планова Скупштине града, усклађује активности сталних и повремених радних тијела Скупштине града, обавља и друге послове које му повјери председник Скупштине града из домена својих надлежности.

Потпредседник Скупштине града је професионално лице.

Члан 33.

1) Прву сједницу новоизабране Скупштине града сазива председник Скупштине града из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

2) Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине града из претходног става, прву сједницу, ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

3) Ако прву сједницу Скупштине града не сазову овлашћена лица из ст. 1 и 2. овог члана, сједницу ће сазвати $\frac{1}{2}$ одборника новог сазива.

4) Првој сједници Скупштине града до избора председника председава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови радног председништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини града.

5) До избора председника Скупштине града председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједницом.

6) Радно председништво обавља консултације са представницима политичких странака чији су одборници изабрани у Скупштини града и предлаже састав Комисије за избор и именовање.

7) Остала питања везана за конститутивну сједницу Скупштине града, регулисаће се Пословником Скупштине града.

Члан 34.

Пословником Скупштине града регулишу се питања која се односе на права и обавезе одборника, њихову одговорност, начин избора председника и потпредседника Скупштине града и његова права и обавезе, начин избора секретара Скупштине и његова права и дужности, начин и поступак избора замјеника градоначелника, полагање свечане заклетве и њен садржај, поступак сазивања сједнице Скупштине града, утврђивање дневног реда сједнице, утврђивање резултата гласања, овлашћени предлагачи сазивања сједнице уколико је не сазове председник, поступак предлагања и доношења градских прописа, обавјештавање

јавности о раду Скупштине града, избор радних тијела Скупштине, њихов састав, надлежност и начин и садржај рада, програм рада Скупштине, садржај и начин вођења записника о раду сједнице Скупштине и друга питања од значаја за организацију и рад Скупштине града.

Члан 35.

Сједнице Скупштине града одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 36.

Неспособе су функције одборника Скупштине града са функцијом замјеника градоначелника, секретара Скупштине града, те службеника и других запослених радника у градској управи града.

Члан 37.

Сталне комисије, одборе и савјете именује Скупштина града из реда одборника и стручних радника, а у случајевима прописаним законом само из реда службеника који имају професионално искуство и из реда стручњака.

Број чланова комисије, одбора и савјета утврђује се Пословником Скупштине града.

Предсједник комисије, одбора и савјета је одборник Скупштине града, осим у случајевима за које је законом прописано да се комисија, одбор или савјет састоје од службеника који имају професионално искуство и од стручњака.

Члан 38.

Скупштина града ће приликом избора и именовања радних тијела обезбиједити пропорционалну заступљеност странака сразмјерну броју одборника у Скупштини града, као и пропорционалну заступљеност конститутивних народа и група Осталих, изузев случајева у којима се радно тијело по закону мора састојати од службеника са професионалним искуством и стручњака.

Члан 39.

1) Скупштина града има Секретара Скупштине.
2) Поступак избора секретара, статус, мандат, послови секретара и разрешење од дужности, прописани су Законом о локалној самоуправи.

Члан 40.

Секретар Скупштине града у сарадњи са предсједником и потпредсједником Скупштине града, градоначелником и замјеником градоначелника, припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине града.

Секретар Скупштине града пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града и врши друге послове утврђене Пословником Скупштине.

Стручном службом Скупштине града руководи секретар.

б) Градоначелник

Члан 41.

Градоначелник града надлежан је да:

- предлаже Статут града,

- предлаже одлуке и друга општа акта Скупштине,
- израђује нацрт и подноси Скупштини на усвајање годишњи буџет, годишњи биланс стања, економски план, развојни план, инвестициони програм, просторни и урбанистички план и остале планске и регулаторне документе који се односе на коришћење и управљање земљиштем, укључујући и коришћење јавног земљишта,
- обавјештава скупштину о свим питањима из надлежности града, њених права и обавеза,
- спроводи локалну политику у складу са одлукама скупштине, извршава локални буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката скупштине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије је извршење повјерено граду,
- доноси одлуку о оснивању градске управе,
- доноси правилник о организацији и систематизацији радних мјеста градске управе,
- бира и разрјешава градске службенике, врши њихово распоређивање на радна мјеста у градској управи града, бира и одлучује о престанку радног односа техничких и помоћних радника, као и о другим правима из радног односа .
- Ове одлуке градоначелник доноси у складу са законом и Колективним уговором.
- доноси план цивилне заштите града и обезбјеђује његову реализацију,
- реализује сарадњу града са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама, у складу са одлукама и закључцима Скупштине града и њених одговарајућих радних тијела,
- даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач град,
- подноси извјештај Скупштини о раду у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности,
- подноси извјештај скупштини о свом раду и раду градске управе,
- покреће иницијативу да се до одлуке надлежног суда обустави од извршења пропис скупштине града, општи или појединачни акт, ако сматра да је супротан Уставу и закону Статута,
- закључује уговоре у име града, у складу са актима скупштине града,
- рјешава у другом степену по жалби на првостепена рјешења градске управе, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- одговоран је за законитост свих аката које предлаже скупштини града,
- доноси одлуке о располагању новчаним средствима,
- обавља друге послове утврђене законом, као и послове које му повјери скупштина града у складу са законом.

Члан 42.

Градоначелник града бира се и разрјешава у складу са законом.

Градоначелник града има замјеника.

Замјеника градоначелника бира Скупштина града, на приједлог градоначелника, у поступку за избор предсједника Скупштине града предвиђеним Пословником Скупштине града.

Кандидата за замјеника градоначелника града Скупштини града предлаже градоначелник, на првој конститутивној сједници Скупштине града.

Градоначелник града даје Скупштини града образложење свог приједлога.

Кандидат за замјеника градоначелника града је изабран ако је за његов избор гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини града.

Замјеник градоначелника извршава дужности које му повјери градоначелник града.

Замјеник градоначелника замјењује градоначелника и дјелује у његово име када је овај други одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

У случају престанка мандата градоначелника прије истека времена на које је изабран у складу са изборним прописима, замјеник градоначелника обавља дужност градоначелника до избора новог градоначелника.

Уколико замјеник градоначелника у случају из претходног става овог члана из било којих разлога буде спријечен да обавља дужност градоначелника или град нема замјеника градоначелника, Скупштина града ће изабрати вршиоца дужности замјеника градоначелника до избора градоначелника, у складу са Статутом и Пословником Скупштине.

Замјеник градоначелника је професионално лице.

Члан 43.

Замјеника градоначелника града може разријешити Скупштина града и прије истека мандата:

- ако поднесе оставку,
- ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са посла шест мјесеци или дуже, даном ступања на издржавање казне,
- због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и
- ако не извршава или неблаговремено или немарно извршава дужности које му повјери градоначелник града.

Поступак за разрјешење замјеника градоначелника града може се покренути на приједлог градоначелника града или најмање десет одборника у Скупштини града.

Приједлог мора бити дат и у писаном облику, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење.

Замјеник градоначелника града разријешен је са те функције ако је за одлуку о његовом разрјешењу гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини града.

Члан 44.

в) Градска управа

Градоначелник града има слободу да самостално утврди структуру и унутрашњу организацију градске управе у законом утврђеним општим границама.

Градска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону засниваним правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављем послова.

Код доношења Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста градске управе, градоначелник града води рачуна о финансијским ограничењима и јавном интересу када се ради о административним трошковима и узима у обзир смјернице које издаје Влада РС у циљу унапређења економичности рада градске управе.

Приликом попуњавања радних мјеста градске управе градоначелник града ће водити рачуна о заступљености конститутивних народа у складу са чланом 3. Закона о локалној самоуправи.

Члан 45.

Послови градске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине града и градоначелника града,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина града и градоначелник града,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено граду и
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина града и градоначелник града.

IV – АКТИ ОРГАНА ГРАДА

Члан 46.

Скупштина града доноси Статут, Пословник, одлуке, закључке, рјешења, упутства, препоруке и резолуције.

Члан 47.

Градоначелник града у вршењу послова из својих надлежности доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

Члан 48.

Овлаштена лица градске управе доносе рјешења и закључке.

Члан 49.

Приједлог за доношење аката из надлежности Скупштине града могу поднијети градоначелник града, сваки одборник, радна тијела скупштине и 1000 бирача са подручја града.

Иницијативу за доношење акта из надлежности органа града могу покренути грађани и удружење

грађана које је регистровано у складу са законом са 1000 потписа бирача, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.

Иницијатива мора бити у писаном облику са образложењем. У иницијативи треба прецизно означити орган којем се упућује, као и доношење којег акта се иницира.

Орган којем је иницијатива достављена дужан је да у року од 60 дана од дана пријема иницијативе исту размотри и донесе акт чије је доношење иницирано, ако сматра да је његово доношење у складу са законом и овим статутом, а у супротном, дужан је да грађанима или удружењу достави образложен одговор.

Ако је иницијатива достављена органу који није надлежан за доношење акта чије се доношење иницира тај орган ће иницијативу одмах доставити надлежном органу градске управе града и о томе у писаном облику обавјестити подносиоца иницијативе.

Члан 50.

Одлуке и други општи акти органа града Зворник објављују се у «Службеном гласнику» града Зворник.

Појединачни акти органа града Зворник објављују се у «Службеном гласнику» града Зворник на основу одлуке Скупштине града или градоначелника града. Градоначелник града је дужан да у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања Министарству управе и локалне самоуправе Републике Српске достави «Службени гласник» града Зворник.

V – ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДА

Члан 51.

За обављање послова утврђених Уставом, законом и овим Статутом, граду припадају приходи одређени законом.

Члан 52.

Град има буџет у коме се исказују сви његови приходи и расходи.

Буџет града доноси се за календарску годину прије њеног почетка.

Ако се у року из претходног става не донесе буџет, Скупштина доноси одлуку о привременом финансирању.

Привремено финансирање врши се по буџету за протеклу годину најдуже 6 (шест) мјесеци почев од 01. јануара до 30. јуна текуће фискалне године.

У току привременог финансирања из претходног става могу се користити средства највише у висини остварених прихода у истом периоду у буџету претходне фискалне године, а највише до половине укупних прихода распоређених у буџету претходне фискалне године.

По истеку године доноси се завршни рачун буџета.

VI – ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА ЗВОРНИК

Члан 53.

Органи града Зворник обезбјеђују јавност рада редовним давањем информација средствима јавног

информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, редовним објављивањем података о броју запослених у градској управи по категорији особља, обезбјеђивањем услова за неометано информисање јавности о извршавању послова из своје надлежности и о свим промјенама организације, дјелокруга послова, распореда радног времена и другим промјенама у организацијама и раду градске управе.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом, о чему одлуку доноси Скупштина града у складу са законом.

Органи града Зворник подносе јавности годишње извјештаје у којим се пореде постигнути резултати са планираним програмским циљевима.

Члан 54.

Обавјештења и информације о обављању послова органа града Зворник могу давати градоначелник града и предсједник Скупштине града.

Градоначелник града може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике, у ком случају су ти службеници лично одговорни за тачност и правовременост информација.

Члан 55.

Градоначелник града, односно предсједник Скупштине града или овлашћени службеник редовно организује конференције за штампу о питањима извршавања послова у надлежности органа града Зворник.

Градоначелник града може одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења путем средстава јавног информисања, као и да се одреди рок за давање писмених примједби на односни текст општег акта.

VII – ОБЛИЦИ НЕПОСРЕДНОГ УЧЕШЋА ГРАЂАНА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Члан 56.

У пословима локалне самоуправе грађани одлучују посредно путем својих представника изабраних у Скупштину града и непосредно.

Облици непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи су:

- референдум,
- збор грађана,
- грађанска иницијатива,
- мјесна заједница,
- панели грађана, шеме приједлога, «сати грађана» у Скупштини,
- други облици који нису забрањени законом.

Члан 57.

Скупштина града може одлучити да распише референдум ради непосредног изјашњавања грађана о сваком питању из своје надлежности.

О питањима која захтјевају непосредно лично учешће грађана и када то захтјева општи интерес у граду, одлучује се референдумом.

Члан 58.

Одлука на референдуму сматра се донесеном ако се за њу изјасни већина од укупног броја уписаних бирача.

Одлука донесена на референдуму је обавезна и објављује се у "Службеном гласнику града".

Члан 59.

Приједлог за расписивање градског референдума може поднијети градоначелник града или најмање 1/3 одборника у Скупштини града.

Поступак спровођења градског референдума ближе се уређује одлуком Скупштине града у складу са законом.

Члан 60.

Збор грађана МЗ може сазвати градоначелник града, предсједник Скупштине града, предсједник савјета мјесне заједнице и сваки одборник Скупштине града на подручју мјесне заједнице на којој има пребивалиште.

Сазивање и начин рада збора грађана регулише се посебном одлуком Скупштине града.

Предсједник савјета мјесне заједнице дужан је сазвати збор грађана на писани захтјев најмање педесет бирача.

Члан 61.

Грађани града Зворник покрећу иницијативу за:

- доношење или промјену Статута града,
- доношење или промјену акта којим се уређује одређено питање из самосталног дјелокруга и
- расписивање референдума.

Иницијатива грађана треба бити у писаном облику који мора садржавати образложење иницијативе.

Иницијатива мора бити потписана од грађана у броју који не може бити мањи од 1000 бирача.

Скупштина града је дужна да у року од 60 дана од дана добијања иницијативе из става 1. овог члана обави расправу и грађанима достави образложен одговор.

Члан 62.

Градоначелник града обезбјеђује јавну расправу о нацрту Статута, нацрту одлука о буџету и о другим актима града.

VIII – МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 63.

Овим Статутом прописују се услови формирања, послови, организација, начин рада, избор Савјета мјесних заједница, финансирање мјесних заједница, поступак уписа у регистар мјесних заједница и друга питања од значаја за мјесну заједницу на подручју града Зворник.

Члан 64.

Мјесна заједница се образује Одлуком Скупштине града у складу са Законом за дио једног, једно или више насељених мјеста које чине територијалну економску цјелину, за задовољење потреба становништва у мјесној заједници.

Одлуком из претходног става утврђују се:

- назив,
- подручје,
- послови које врши мјесна заједница,
- и друга питања од значаја за рад мјесне заједнице.

Мјесна заједница нема својство правног лица.

Члан 65.

У мјесној заједници грађани задовољавају заједничке потребе и интересе у областима уређења насеља, становања, комуналне дјелатности, здравствене и социјалне заштите, заштите животне средине, образовања и васпитања, културе, физичке културе, као и у другим областима која сами утврде статутом мјесне заједнице и другим актима, у складу са законом и Статутом града Зворник.

Члан 66.

Мјесна заједница има печат округлог облика пречника 35 мм са грбом града Зворник са ћириличним и латиничним текстом: Република Српска, Град Зворник, Мјесна заједница (назив мјесне заједнице).

Печате мјесних заједница из претходног става израдиће, по захтјеву и одобрењу градоначелника града, печаторезница.

Условне употребе, чувања и коришћења печата мјесних заједница регулисаће се посебном одлуком градоначелника града.

Члан 67.

Иницијативу за оснивање Мјесне заједнице могу поднијети најмање 10% грађана који имају пребивалиште на подручју насељеног мјеста, односно насељених мјеста за која се предлаже оснивање нове мјесне заједнице или најмање 1/3 одборника Скупштине града или градоначелника града.

Мјесна заједница формира се за дио насељеног мјеста односно за подручје једног или више међусобно повезаних насељених мјеста.

Члан 68.

Потписана Иницијатива из претходног члана за оснивање мјесне заједнице доставља се Градоначелнику на даљу процедуру предвиђену законом и обавезно садржи:

- податке о подручју за које се предлаже оснивање мјесне заједнице, границе мјесне заједнице, број становништва и друго;
- начин на који се предлаже оснивање мјесне заједнице;
- разлоге због којих се предлаже оснивање мјесне заједнице.

Иницијатива из става 1. мора да буде образложена и да садржи друге податке који ће омогућити да се о покренутој иницијативи, у утврђеном поступку, донесе одлука.

Члан 69.

Грађани у мјесним заједницама могу задовољити заједничке потребе и интересе путем:

- давања иницијатива за измјене планских аката,
- заштите и унапређења животне средине,
- давање иницијативе за комунално уређење насеља, одржавање чистоће улица, одржавање и уређење зелених површина и паркова, одржавање игралишта итд,
- давање иницијативе за изградњу, одржавање и коришћење локалних путева и других објеката од интереса за мјесну заједницу,
- задовољавање потреба и интереса у области цивилне заштите, односно заштите од елементарних и других непогода,
- одржавања и кориштења пословног простора датог на употребу мјесној заједници,
- ванинституционалне бриге о социјалним категоријама грађана и организовања социјално хуманитарних акција,
- реализовања заједничких потреба у области културе, физичке културе, организовање културних манифестација и спортских такмичења,
- организовање и спровођење референдума,
- организовање и других послова који су од непосредног интереса за грађане у складу са Статутом града и другим актима града, Статутом мјесне заједнице и планом развоја мјесне заједнице односно града,

Статутом и другим актима мјесне заједнице може се предвидјети задовољавање одређених потреба од непосредног интереса за грађане у зависности од специфичних потреба грађана мјесне заједнице.

Члан 70.

Мјесна заједница има Савјет. Савјет има предсједника кога бирају чланови Савјета надполовичном већином гласова од укупног броја чланова.

Мандат Савјета траје четири године.

Број чланова Савјета је следећи:

1. за мјесне заједнице до 1.000 регистрованих бирача – пет чланова,
2. за мјесне заједнице од 1.000 до 5.000 регистрованих бирача - седам чланова,
3. за мјесне заједнице од 5.000 до 10.000 регистрованих бирача-девет чланова и
4. за мјесне заједнице преко 10.000 регистрованих бирача – једанаест чланова.

Члан 71.

Чланови Савјета мјесних заједница бирају се непосредним тајним гласањем на основу општег и једнаког изборног права на период од 4 (четири) године.

Чланове Савјета бирају бирачи уписани у Централни бирачки списак који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице.

Укупан број грађана мјесне заједнице који гласају за избор чланова Савјета, не може бити мањи од 10% укупног броја грађана бирача који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице.

Уколико на гласање за избор Савјета мјесне заједнице не изађе потребан број грађана из претходног става овог члана, избори за Савјет у тој мјесној заједници поновиће се у року од 15 дана.

Члан 72.

Предсједник и чланови савјета мјесне заједнице могу бити разријешени дужности и прије истека мандата ако за њихово разрјешење на збору грађана бирача мјесне заједнице тајно гласа натполовична већина од укупног броја грађана бирача који су присутни збору грађана мјесне заједнице. У овом случају се на сходан начин примјењују одредбе претходног става о потребном најмањем броју грађана бирача који присуствују збору грађана у односу на укупан број грађана бирача који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице.

Члан 73.

Чланови Савјета мјесних заједница бирају се на начин и по поступку утврђеним Изборним законом РС, Статутом града Зворник и Упутством Републичке изборне комисије Републике Српске о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесних заједница („Службени гласник Републике Српске“ ,број: 122/12).

Члан 74.

Скупштина града расписује изборе за избор чланова Савјета и обезбјеђује финансијска средства за спровођење тих избора.

Орган за спровођење избора Савјета је градска изборна комисија и Бирачки одбори.

Одлуку о расписивању избора за чланове Савјета, Скупштина града доноси најкасније 30 дана прије датума одређеног за одржавање избора.

Избори за чланове Савјета свих мјесних заједница на подручју града Зворник спроводе се истог дана у исто вријеме.

Члан 75.

Савјет мјесне заједнице утврђује приједлог Статута мјесне заједнице, утврђује годишње активности из надлежности мјесне заједнице, координира укупне активности на реализацији послова у мјесној заједници, брине се о организовању и одржавању збора грађана, спроводи одлуке збора грађана, врши и друге послове у складу са Одлуком и Статутом мјесне заједнице.

Члан 76.

Грађани у мјесној заједници, о питањима од непосредног интереса за грађане, изјашњавају се путем:

- збора грађана и
- референдума.

Члан 77.

Збор грађана мјесне заједнице којег чине сви пунољетни грађани са подручја мјесне заједнице:

- усваја Статут мјесне заједнице на предлог Савјета мјесне заједнице,
- бира предсједника и чланове мировног вијећа,
- обавља и друге послове прописане Статутом мјесне заједнице.

Члан 78.

Надзор над савјетом мјесних заједница врши Комисија за мјесне заједнице Скупштине града.

Члан 79.

Посебна средства за финансирање мјесних заједница утврђују се буџетом града, а распоред средстава врши се у складу са Одлуком Скупштине града.

Осим средстава из предходног става, средства за финансирање мјесних заједница могу бити:

- средства грађана која се обезбеђују самодоприносом,
- средства заинтересованих предузећа,
- донацијом грађана, удружења и међународних организација,
- приход од властите дјелатности.

Члан 80.

Административне и стручне послове, поступак регистрације, издавања рјешења о упису и вођењу регистра мјесних заједница обавља градска управа града Зворник.

Члан 81.

Регистар мјесних заједница је јавна књига.

Свако заинтересовано лице може извршити увид у регистар и образложеним захтјевом тражити издавање извода о упису одређених чињеница у регистар.

Регистар се води хронолошки за све мјесне заједнице на подручју града Зворник, и на обрасцима и према упутству које, својим актима прописује градоначелник града.

Члан 82.

У регистар се уписују образовање, престанак мјесне заједнице и други значајни подаци као што су: називи и сједиште, називи насеља или насељених мјеста која улазе у састав мјесне заједнице, број становника, имена лица овлашћених за заступање мјесне заједнице, и обим њихових овлашћења, број и датум доношења акта о образовању и промјене које настану у вези са чињеницама које се уписују у регистар.

Члан 83.

Поступак за упис у регистар покреће се писменом пријавом овлашћеног лица у року од 30 дана од дана доношења Одлуке о образовању мјесне заједнице.

Уз пријаву за упис у регистар прилажу се:

- акт Скупштине града о образовању мјесне заједнице и
- акт који садржи податке о лицима овлашћеним за заступање мјесне заједнице.

Члан 84.

На основу утврђених чињеница надлежна организациона јединица градске управе доноси рјешење о извршеном упису у регистар.

Против рјешења о упису у регистар може се изјавити жалба градоначелнику града.

Члан 85.

Рјешење у упису оснивања мјесне заједнице и о упису престанка постојања мјесне заједнице објављује се у «Службеном гласнику града Зворник».

Члан 86.

Сва друга питања из надлежности мјесних заједница која нису регулисана овим статутом, ближе ће се уредити статутом мјесне заједнице.

Мјесне заједнице су дужне ускладити своје статуте и друге акте са одредбама овог статута у року од 6 (шест) мјесеци од дана ступања на снагу Статута града Зворник.

IX – САРАДЊА ГРАДА СА ДРУГИМ ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА И УДРУЖИВАЊЕ ГРАДА У САВЕЗ И ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 87.

У области послова локалне самоуправе град остварује сарадњу са другим општинама, а нарочито са сусједним општинама и градовима.

Сарадња из става 1. овог члана планира се и остварује у овим пословима који су од њиховог заједничког интереса.

Члан 88.

Град може приступити домаћим и међународним удружењима локалних власти и сарађивати са одговарајућим јединицама локалне самоуправе у Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству у складу са законом.

Одлуку из става 1. овог члана доноси Скупштина града самостално или на приједлог градоначелника града.

Члан 89.

Град се може удруживати у Савез општина и Градова Републике Српске о чему одлуку доноси Скупштина града.

Удруживањем из става 1. овог члана остварују се и унапређују одређени заједнички интереси и осигурава њихова заштита.

X – ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ И ИЗМЈЕНЕ СТАТУТА

Члан 90.

Статут града усваја Скупштина града већином гласова од укупног броја изабраних градских одборника.

Члан 91.

О промјени Статута града одлучује Скупштина града.

Приједлог за доношење или измјену Статута града могу поднијети градоначелник, најмање 1/3 одборника Скупштине града и 1000 бирача са подручја града.

Приједлог из става 2. овог члана мора бити образложен, а подноси се предсједнику Скупштине града у писаном облику.

Члан 92.

О приједлогу за промјену Статута града расправља се на сједници Скупштине града.

Ако се не прихвати приједлог за промјену Статута града исти приједлог се не може ставити на дневни ред сједнице Скупштине града прије истека шест мјесеци од дана када је расправа о приједлогу за промјену Статута закључена на сједници Скупштине града.

О прихваћеном приједлогу за промену Статута града организује се јавна расправа.

У изузетним случајевима приједлог за промјену Статута може бити усвојен и без јавне расправе.

Статут се усваја и мијења већином гласова од укупног броја изабраних одборника Скупштине града.

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут општине Зворник – пречишћен текст («Службени гласник општине Зворник», број: 9/14).

Члан 94.

Одлуке и други прописи града ускладиће се са одредбама овог Статута у року од шест мјесеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 95.

Град ће у року од два мјесеца од правоснажности донесених одлука од стране Народне Скупштине Републике Српске и Парламента Босне и Херцеговине по било ком питању и по пресудама Уставног суда Републике Српске и Босне и Херцеговине, ускладити одредбе овог Статута које су супротности са наведеним актима или Законом.

Члан 96.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-13/2016

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК

25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА

Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. став 1. алинеја 24 и члана 72 став 2. Закона о локалној самоуправи РС ("Службени гласник РС" број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 8. Став 5. и члана 16. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник РС" број:106/15) и члана 26. и 43. Статута града Зворник, Скупштина Града Зворник, на сједници одржаној дана 25. фебруара 2016. године, донијела је

**ПОСЛОВНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗВОРНИК**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина града Зворник (у даљем тексту: Скупштина града) се конституише, организује и ради у складу са Уставом, Законом, Статутом града и Пословником Скупштине града.

Члан 2.

Пословник уређује:

- а) права, обавезе, дужности и одговорности одборника,
- б) конституисање и организацију Скупштине града,
- в) начин рада Скупштине града,
- г) акта Скупштине града и поступак њиховог доношења,
- д) поступак избора, именовања и разрешења,
- ђ) односи Скупштине града и градских органа извршне власти,
- е) јавност рада Скупштине града,
- ж) сарадњу Скупштине града са другим субјектима и
- з) друга питања значајна за рад Скупштине града.

Члан 3.

Ако неко питање организације и рада Скупштине града није уређено овим Пословником, уредиће се одлуком Скупштине града.

Одлука из претходног става примјењује се даном доношења.

Одлука из става 1. овог члана не може бити у супротности са начелима и одредбама овог пословника.

Члан 4.

Скупштина има печат у складу са Законом. О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине града.

Члан 5.

Скупштина града у свом раду служи се језиком српског народа, језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.

Службена писма Скупштине града су ћирилица и латиница.

II - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 6.

Одборник је представник грађана у Скупштини града, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, Закону и Статуту.

Члан 7.

У остваривању својих права и дужности одборник нарочито:

- а) присуствује сједницама Скупштине града и радних тијела Скупштине града чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- б) покреће иницијативу за израду нацрта и приједлога прописа и аката из надлежности Скупштине града,
- в) покреће расправу о провођењу утврђене политике Скупштине града и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине града, те за унапређење рада Скупштине града и њених радних тијела,
- г) поставља одборничка питања која се односе на рад градоначелника и службе за управу и извршавање закона, других прописа и општих аката Скупштине града, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,

д) предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине града, њених радних тијела, градоначелника и Одјељења за градску управу, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,
ђ) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини града, путем зборовца грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упути Скупштина града,
е) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
ж) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга повјери Скупштина града или радно тијело чији је члан.
Права, дужности и одговорности одборника Скупштине града утврђују се Законом, Статутом града, овим Пословником и Кодексом понашања којег доноси Скупштина града.

Члан 8.

На тражење одборника, Стручне службе Скупштине града и градоначелника односно одјељења градске управе у оквиру овог дјелокруга дужни су да му обезбједе и презентују потребне информације и стручну помоћ.

Члан 9.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавјештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито:

- а) о раду Скупштине града и њених радних тијела,
- б) о раду градских органа извршне власти,
- в) о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина града,
- г) о извршавању прописа Скупштине града.

Члан 10.

Градски одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додатак)

Одборничка накнада утврђује се у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у Градској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

Одлуком Скупштине града утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

Члан 11.

Одборници су дужни чувати државну, службену, војну и пословну тајну, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законима и другим прописима.

Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са Законом.

Члан 12.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине града или њеног радног тијела, дужан је о томе благовремено обавјестити Предсједника

Скупштине града односно предсједника радног тијела, или секретара Скупштине града.
Уколико одборник треба да у току рада напусти сједницу сагласност даје предсједник Скупштине града или предсједник радног тијела.

Члан 13.

Одборницима се издаје одборничка легитимација. Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина града посебном одлуком.
Секретар Скупштине града стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

III – КОНСТИТУИСАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Конституисање Скупштине града

Члан 14.

Прву сједницу новоизабране скупштине сазива предсједник Скупштине града из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине града из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати 1/2 одборника новог сазива.

Првој сједници Скупштине града до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива, коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови радног предсједништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини града.

До избора предсједника Скупштине града предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

Члан 15.

Предсједавајући прве сједнице предочава Скупштини града извјештај Изборне комисије Босне и Херцеговине о овјери мандата лицима која су добила одборнички мандат.

Члан 16.

Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона БиХ, РС и Статута града Зворник, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем јавном интересу свих грађана града Зворник, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка града Зворник, Републике Српске и Босне и Херцеговине".

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином града дати и потписати и сви одборници са накнадно додјељеним мандатима.

Члан 17.

На конститутивној сједници Скупштина града бира председника и потпредседника Скупштине, бира замјеника градоначелника, бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине – именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

Члан 18.

Послије давања свечане изјаве, врши се избор чланова Комисије за избор и именовања.

Комисија за избор и именовање има председника, замјеника председника и три члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака и коалиција у Скупштини града.

Листу кандидата за избор председника и замјеника председника Комисије за избор и именовање, подноси радно предсједништво на конститутивној сједници Скупштине, на основу консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике и независним кандидатима.

Приједлог за избор комисије из става 1. овог члана, може поднијети сваки одборник.

Члан 19.

Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације политичких странака, коалиција и независних кандидата заступљених у Скупштини града, предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине града, в.д. секретара Скупштине, председника и чланове сталних радних тијела Скупштине града.

Кандидата за замјеника градоначелника, предлаже градоначелник.

Избор председника, потпредседника Скупштине града и замјеника градоначелника врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Избор и именовање в.д. секретара, председника и чланова сталних радних тијела Скупштине града, врши се јавним гласањем.

Председник, потпредседник Скупштине града и замјеник градоначелника и в.д. секретара као и чланови радних тијела Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних градских одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ни један од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Уколико и у поновљеном гласању ни један од кандидата не добије потребну већину, понавља се цијели изборни поступак.

Члан 20.

Након избора, председник Скупштине града преузима даље руковођење сједницом Скупштине града.

2. Организација Скупштине града

Члан 21.

Скупштина града је једнодома и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на територији цијелог града.

Број одборника утврђује се Статутом у складу са Законом.

2.1. Клубови одборника

Члан 22.

У Скупштини града дјелују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника са именом и презименом председника и његовог замјеника.

Клубови одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине града, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорних питања у поступку доношења аката Скупштине града, као и у свим другим приликама које налажу међустраничко договарање.

Члан 23.

Сваки клуб одборника има председника који заступа клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба.

Члан 24.

Скупштина града ће у складу са материјалним могућностима обезбједити просторије за рад клубова одборника.

2.2. Председник и потпредседник

Члан 25.

Председник Скупштине града има право и дужност да:

- а) представља Скупштину града,
- б) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине града,
- в) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегија Скупштине града,
- г) предлаже дневни ред сједница Скупштине града и Колегија Скупштине града,
- д) осигурава поштовање начела и одредби овог пословника, кодекса, као и пословника радних тијела Скупштине града,
- ђ) осигурава реализацију права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине града и Колегија Скупштине града,
- е) осигурава реализацију права и дужности одборника у припреми сједница Скупштине града и Колегија Скупштине града, као и током сједнице,
- ж) води сједнице у складу са принципима демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника
- з) осигурава сарадњу Скупштине града и градских органа извршне власти, прати реализацију одлука и закључака Скупштине града,
- и) ради на остваривању сарадње Скупштине града и других градова и општина, те другим органима и организацијама,
- ј) потписује акта усвојена од Скупштине града,
- к) врши друге послове утврђене Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 26.

Потпредсједник Скупштине града има право и обавезу да помаже у раду предсједнику Скупштине града и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга, те обавља друге послове утврђене Статутом.

Потпредсједник Скупштине града замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености.

У случају одсутности или спријечености потпредсједника Скупштине града, предсједника Скупштине града замјењује одборник кога одреди Скупштина.

2.3. Колегиј Скупштине града

Члан 27.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштина града успоставља Колегиј Скупштине града (у даљем тексту: Колегиј), којег чине:

- а) предсједник и потпредсједник Скупштине града,
- б) предсједници клубова одборника у Скупштини града
- в) секретар Скупштине града,
- г) градоначелник и замјеник градоначелника,
- д) по један одборник из политичких партија које немају одборнички клуб.

Члан 28.

У оквиру својих права и дужности, Колегиј:

- а) утврђује приједлог плана рада Скупштине града и радних тијела Скупштине града,
- б) осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- в) осигурава сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- г) координира рад радних тијела Скупштине града и сарадњу Скупштине града и њених радних тијела,
- д) осигурава сарадњу Скупштине града и градских организација и извршне власти, прати извршавање закључака и одлука Скупштине града и извршење програма Скупштине града,
- ђ) координира активностима у припреми сједница Скупштине града,
- е) координира активностима у припреми дневног реда сједница Скупштине града,
- ж) организује међустранички састанак пред сједницу Скупштине града,
- з) утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине града,
- и) обавља и друге активности у циљу побољшања рада и одлучивања Скупштине града.

Члан 29.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице колегија одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине града.

Сједнице Колегија сазива и води предсједник Скупштине града, а у случају његове спријечености, потпредсједник Скупштине града.

Сједницама Колегија, по позиву предсједника или на властити захтјев, могу присуствовати и други одборници у Скупштини града, те представници градских органа и организација.

Члан 30.

На сједницама Колегија води се скраћени записник. Секретар Скупштине града одговоран је за вођење записника на сједницама Колегија.

2.4. Радна тијела Скупштине града

Члан 31.

За разматрање и припремање приједлога одлука и других акта и за стручну обраду, праћење и проучавање других питања из надлежности Скупштине града, сходно закону и Статуту, образују се стална, повремена и привремена радна тијела Скупштине града.

Стална радна тијела образују се по одредбама Статута и овог Пословника, а могу бити образована и посебном одлуком Скупштине града, у складу са Законом.

Повремена и привремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов дјелокруг, овлаштења и састав.

Члан 32.

Радна тијела Скупштине града дају мишљења, подносе приједлоге и извјештавају Скупштину града о одређеним питањима из свог дјелокруга, а могу одлучивати о питањима која су им на одлучивање дата Статутом и овим пословником или посебном одлуком Скупштине града.

Члан 33.

Радна тијела Скупштине града имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова који се бирају из реда одборника.

Радна тијела могу имати у свом саставу и чланове који нису одборници, а који представљају стручњаке из области која је у надлежности радног тијела, с тим што је предсједник из реда одборника. Комисија за избор и именовање не може имати чланове који нису одборници.

Члан 34.

Радна тијела Скупштине града у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог пословника.

Уколико се укаже потреба за детаљним уређењем организације и рада појединог радног тијела, оно може донијети сопствени пословник који не смије бити у супротности са одредбама овог пословника.

Члан 35.

Радна тијела Скупштине града формирају се према страначком саставу Скупштине града, у највећој могућој мјери.

Приједлог за чланове радних тијела даје Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са клубовима одборника.

Члан 36.

Стална радна тијела у Скупштини града су комисије и одбори.

Одборник може бити члан највише у два радна тијела.

Члан 37.

Предсједник комисије у сарадњи са својим замјеником организује рад комисије, а нарочито:

- а) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности комисије,
- б) сарађује са предсједником и потпредсједником Скупштине града, предсједницима других радних тијела и представницима градских органа извршне власти у циљу што боље припреме и организације рада комисије којом предсједава,
- в) потписује акта која доноси комисија, и
- г) врши друге послове одређене пословником или одлуком о образовању комисије.

Члан 38.

Комисије раде у сједницама које су јавне.

Сједницу комисије сазива њен предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине града, трећине чланова комисије или градоначелника.

Предсједник комисије сазива сједницу комисије најмање 5 (пет) дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

Сједници комисије могу присуствовати и они чланови Скупштине града који нису њени чланови, али без права одлучивања.

Члан 39.

Комисија може да ради ако сједници присуствује већина чланова комисије, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Уколико се комисија или друго радно тијело Скупштине града не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, предсједник комисије, односно радних тијела ће предложити Скупштини града замјену тих чланова

Члан 40.

Комисија сарађује са другим комисијама и радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свога дјелокруга, састављање извјештаја, припремања општег акта Скупштине града или другог прописа, комисија може да образује и радну групу.

Комисија и одбори подносе Скупштини града извјештај о свом раду најмање једном у шест мјесеци.

Члан 41.

Скупштина града образује као стална радна тијела слиједеће комисије и одборе:

- а) комисију за статутарна питања и прописе;
- б) комисију за буџет и финансије,
- в) комисију за заштиту људских права и представке и притужбе грађана и сарадњу са невладиним организацијама;
- г) комисију за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима;
- д) комисију за избор и именовања;
- ђ) комисију за друштвени надзор, награде и признања;
- е) комисију за заштиту околине, културног и природног наслеђа;

- ж) комисију за односе са вјерским заједницама,
 - з) комисију за борачка питања и социјалну заштиту;
 - и) комисију за питања младих;
 - ј) комисију за спорт и културу;
 - к) комисију за планирање градског развоја;
 - л) одбор за кодекс понашања.
- Већину чланова у саставу скупштинских радних тијела чине одборници Скупштине града.

Члан 42.

Комисија за статутарна питања и прописе:

- а) утврђује нацрт и приједлог Статута, Пословника и других општих аката;
 - б) прати, разматра и анализира промјену Статута, Пословника и других општих аката, као и потребу њихове даље разраде и доградње;
 - в) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и Законом;
 - г) предлаже Скупштини града покретање поступка за промјену Статута, Пословника и других општих аката;
 - д) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина града у погледу њихове усаглашености са Уставом, Законом и Статутом;
 - ђ) разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине града;
 - е) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра;
 - ж) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине града и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења;
 - з) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина града и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини града;
 - и) утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине града;
 - ј) разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга општа акта Скупштине града.
- Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су три (3) из реда одборника и два (2) из реда стручњака правне струке.

Члан 43.

Комисија за буџет и финансије:

- а) прати и разматра израду нацрта и приједлога буџета града и извјештаја о извршењу буџета;
 - б) обавља увид у остваривање прихода и расхода града, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и општих аката Скупштине града у овој области од стране надлежних служби за управу;
 - в) прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
 - г) предлаже Скупштини града доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода града;
 - д) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине града.
- Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су три (3) из реда одборника и два (2) из реда финансијске струке.

Члан 44.

Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана и сарадњу са невладиним организацијама:

- а) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране градских служби за управу и институција које врше јавна овлаштења из надлежности града;
 - б) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини града у циљу њихове заштите;
 - в) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности града које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини града и о томе обавјештава подносиоца;
 - г) испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби;
 - д) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носиоца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини града или другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности;
 - ђ) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода;
 - е) сарађује са невладиним организацијама;
 - ж) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине града.
- Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 45.

Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима;

- а) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост;
- б) утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цијелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице;
- в) разматра питања поступка образовања мјесних заједница;
- г) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;
- д) предлаже мјере којим се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса;
- ђ) предлаже расподелу буџетских средстава мјесним заједницама;
- е) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према градским органима и мјесним заједницама те о истом извјештава Скупштину града;
- ж) извјештава Скупштину града о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште;
- з) прати сарадњу града са другим градовима и општинама као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину града;

- и) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине града.
- Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 46.

Комисија за избор и именовања:

- а) предлаже избор, именовање, односно разрешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина града, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине града, овим пословником или другим општим актом, није другачије утврђено и утврђује приједлог за састав скупштинских комисија,
 - б) сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у граду, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења из надлежности Скупштине града;
 - в) предлаже одлуку о надкнадама одборницима и члановима комисија и других радних тијела;
 - г) врши и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине града и овим пословником.
- Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 47.

Комисија за друштвени надзор, награде и признања:

- а) прати и разматра питања у вези са провођењем утврђене политике, извршавањем закона, прописа и других акта, располагањем градском имовином и средствима као и начином остваривања права и дужности јавних органа, предузећа, установа и институција над којим град врши надзор;
 - б) указује на појаве неекономичног и нерационалног управљања јавним средствима и на злоупотребу у њиховом кориштењу на подручју града;
 - в) предлаже Скупштини града доношење мјера заштите свих облика власништва;
 - г) предлаже Скупштини града доношење мјера за сузбијање друштвено-штетних појава;
 - д) предлаже Скупштини града доношење мјера с циљем осигуравања јавности и одговорности у раду јавних органа, предузећа, установа и институција над којима Град врши надзор;
 - ђ) предлаже Скупштини доношење одлуке о установљавању награда и признања, те критерије и поступак за додјелу награда и признања и утврђује приједлоге за награде и признања;
 - е) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине града
- Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су 3 (три) из реда одборника и 2 (два) из реда истакнутих грађана.

Члан 48.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- а) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју града;
- б) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, ваздуха, тла,

воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине;

в) сарађује са градским службама за управу у рјешавању питања из свог дјелокурга;

г) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа;

д) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине града.

Комисија има 3 (три) члана, од којих су 2 (два) из реда одборника, а 1 (један) из реда стручњака за ову област.

Члан 49.

Комисија за односе са вјерским заједницама:

а) прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини града и другим органима у граду мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница;

б) остварује сарадњу са институцијама вјерских заједница на подручју града;

в) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине града.

Комисија има 3 (три) члана, од којих су сви из реда одборника

Члан 50.

Комисија за борачка питања и социјалну заштиту:

а) прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида, збрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже Скупштини града мјере за њихово рјешавање;

б) прати и анализира стање и проблеме у области социјалне заштите грађана и предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање;

в) врши и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке и социјалне заштите стављени у надлежност града.

Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су сви из реда одборника.

Члан 51.

Комисија за питање младих:

а) прати стање и појаве у раду младих и предлаже Скупштини града програме и мјере за дјеловање градских органа и служби у овој области;

б) ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима;

в) предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности;

г) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи;

д) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине града.

Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су три (3) из реда одборника и два (2) из реда младих.

Члан 52.

Комисија за спорт и културу:

а) разматра и даје приједлоге и мишљења Скупштини града о организацији културе и спорта на нивоу града, као и о кориштењу спортских објеката и терена;

б) разматра и даје приједлоге и мишљења о одржавању културних и спортских манифестација од значаја за град и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета града;

в) успоставља културну и спортску сарадњу са другим градовима и општинама у Републици Српској и шире;

г) успоставља сарадњу са културним и спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области културе и спорта;

д) утврђује критеријуме и предлаже расподјелу планираних средстава за културне и спортске организације;

ђ) врши и друге послове из ове области по одлукама Скупштине града.

Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су три (3) из реда одборника и два (2) из реда културних и спортских радника.

Члан 53.

Комисија за планирање градског развоја:

а) испитује и анализира постојеће стање (прикупља информације, статистичке и друге податке који омогућавају да се формира реална слика социо-економског стања);

б) припрема СВОТ анализу (анализа информација у смислу снага, слабости, могућности, пријетњи и идентификовање конкурентности локалне заједнице);

в) користи студијски приступ приликом стварања визије развоја, омогућава постизање консензуса о заједничким интересима што даље води већем обавезивању, осјећају припадности и одрживости у остваривању тих интереса;

г) дефинише стратешке циљеве и смјерове (формулисањем кључних смјерова локалног развоја);

д) креира програме и пројекте (одређивање конкретних програма укључених у свеобухватне програме као и идентификовање кључних заинтересованих страна у заједници које ће бити носиоци програма);

ђ) припрема Акциони план са пројектима и буџетима (одређивање приоритетних пројеката, пројектних буџета и потенцијалних извора финансирања пројеката);

е) ради на развоју и употреби стечених знања и искустава као одговор на новонастале околности.

Комисија има 7 (седам) чланова, од којих су 4 (четири) из реда одборника и 3 (три) из реда стручњака.

Члан 54.

Одбор за кодекс понашања:

а) прати примјену Кодекса а нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику),

б) поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде Кодекса,
в) подноси извјештаје Скупштини града са препорукама и
г) врши друга овлашћења утврђена Кодексом понашања,
Одбор има 5 чланова од којих су три из реда одборника а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу.
Одбор бира председника из реда својих чланова који су одборници.

Члан 55.

Стручне службе Скупштине града и градоначелника и одјељења градске управе дужне су пружити комисијама стручну, техничку и административну помоћ.

IV - НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Програм рада Скупштине града

Члан 56.

Скупштина града доноси програм рада Скупштине града за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

Програм рада садржи задатке Скупштине града који су у њеној надлежности у складу са Уставом, Законом, Статутом, те утврђеном политиком развоја Града Зворник, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине града.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине града, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Члан 57.

У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине града прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада од одборника, радних тијела Скупштине града, градоначелника, градске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини града, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу примљених приједлога и сугестија Колегиј припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине града који се упућује Скупштини града на разматрање и усвајање.

Члан 58.

Програм рада усваја Скупштина града, шестомјесечно разматра његово остваривање и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 59.

Програм рада Скупштине града се након доношења објављује у „Службеном гласнику града Зворник“ и ставља на увид јавности.

Радна тијела Скупштине града при утврђивању својих задатака и обавеза придржавају се програма рада Скупштине града.

2. Сједнице Скупштине града

Члан 60.

Скупштина града ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина града одржава редовне, тематске, годишње, свечане и ванредне сједнице.

Члан 61.

Редовне сједнице одржавају се најмање једном у два мјесеца, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине града.

Тематска сједница се одржава ради разматрања, одлучивања о питањима од посебног интереса на захтјев клуба одборника, групе грађана или удружења грађана, и мјесних заједница.

Годишња сједница одржава се у децембру ради усвајања програма рада Скупштине града и градских органа извршене власти за наредну годину, те усвајања буџета града Зворник за наредну годину.

Свечана сједница Скупштине града одржава се поводом Дана града а може се, по посебној одлуци Скупштине града одржати и у част неког другог догађаја или личности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размера, елементарних непогода, епидемија и другим ванредним околностима.

Сједница из претходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

3. Сазивање сједнице

Члан 62.

Сједницу Скупштине града сазива председник Скупштине града по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

Ако сједницу Скупштине не сазове председник Скупштине града, сједницу може сазвати потпредседник Скупштине града у случају када је председник Скупштине града спријечен да је сазове или одбије да је сазове, а у случају да и потпредседник одбије сазивање сједнице Скупштине града, Скупштину сазива подносилац захтјева.

У случају из става 2. овог члана сједници Скупштине председава одборник којег одреди Скупштина града, ако је председник, односно потпредседник Скупштине града спријечен или одбије да председава сједници.

У случају из предходног става, колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници отвори расправу о одговорности председника, односно потпредседника у поступку одбијања сазивања сједнице, као и у поступку самовољног напуштања и одбијања вођења сједнице од стране наведених лица.

Члан 63.

Председник Скупштине града сједнице сазива у складу са Програмом рада Скупштине града, по сопственој иницијативи или на захтјев градоначелника или 1/3 одборника, у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

Члан 64.

Позив за сједнице Скупштине града упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, градоначелнику, руководиоцима градских органа извршне власти и осталим учесницима на сједници, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

Позив за годишњу сједницу Скупштине града, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда, доставља се најмање петнаест дана прије одржавања сједнице.

4. Дневни ред сједница Скупштине града

Члан 65.

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегиј.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети Колегију, сваки одборник, председник сваког радног тијела Скупштине града, сваки клуб одборника, градоначелник или овлаштени представник градске управе.

Члан 66.

Захтјеви за измјене приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се Колегију, у писменој форми и са образложењем, најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника, градоначелника или овлаштеног представника градске управе.

Члан 67.

Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога Колегија и захтјева поднесених у складу са чланом 65. и 66. на почетку сједнице већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града.

5. Кворум за сједнице Скупштине града

Члан 68.

Председник Скупштине града односно председавајући сједницом отвара сједницу Скупштине града и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине града.

Кворум за рад Скупштине града постоји ако је на сједници Скупштине града присутно више од половине укупног броја одборника.

Кворум се утврђује примјеном електронског система за гласање, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује, при уласку на одређено мјесто у сали, убацивањем идентификационе картице у одборничку јединицу.

Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума утврђеног примјеном електронског система за гласање, председник Скупштине града, односно председавајући сједницом, ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.

Одборник који је изразио сумњу у постојање кворума може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника о чему Скупштина одлучује без претреса.

6. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине града

Члан 69.

Сједницом Скупштине града предсједава председник Скупштине града.

Ако је председник спријечен, сједницом предсједава потпредседник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина града. Ако су сједници Скупштине града сазвали одборници из члана 62. став 2. Пословника, Скупштина града ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 70.

Сви одборници Скупштине града имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине града.

У раду сједница, без права одлучивања, могу као гости учествовати градоначелник, руководиоци градске управе, чланови радних тијела који нису одборници, представници политичких странака, посланици у законодавним тијелима Републике Српске и БиХ из изборне јединице града Зворник, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и председници савјета мјесних заједница када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине града и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

Члан 71.

Одборник, односно гост на сједници Скупштине града може да говори пошто затражи и добије ријеч од председника Скупштине града.

Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Члан 72.

Председник Скупштине града даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда председник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послје упозорења не држи дневног реда.

Члан 73.

Трајање излагања одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може бити дуже од 10 (десет) минута, осим председника клуба одборника чије трајање излагања не може бити дуже од 15 минута.

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје највише 3 (три) минута.

Реплика на реплику дозвољена је два пута.

Члан 74.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине града даје ријеч чим је овај затражи.

Говор тог одборника не може трајати дуже од 3 (три) минута.

Послије изнесеног приговора председник Скупштине града даје објашњења, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава гласањем без даље расправе.

Члан 75.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњење, председник Скупштине града ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

Говор тог одборника не може трајати више од 3 (три) минута.

Исправка кривог навода се може вршити само једном.

Члан 76.

На захтјев председника клуба одборника сједница се може прекинути до 15 минута по једној тачци дневног реда.

7. Одржавање реда

Члан 77.

Ред на сједницама одржава председник Скупштине града.

Повредом реда на сједници сматра се:

- а) непридржавање одредби Пословника,
- б) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници,
- в) ометање нормалног рада на сједници.

За повреду реда на сједници председник Скупштине града може опоменути одборника, одузети му ријеч, а уколико овај настави са повредом реда, може га удаљити са сједнице.

Члан 78.

Председник може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

Члан 79.

Паузе током сједнице, у трајању од 15 минута, могу затражити клубови одборника, или намјање 1/3 одборника.

Захтјев за паузу одобрава председник Скупштине града.

Члан 80.

Службена лица која се за вријеме сједница налазе у сали по службеној дужности, дужна су извршавати налоге председника у погледу одржавања реда.

Уколико председник оцјени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

8. Ток сједнице

Члан 81.

Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине града отвара сједницу.

Сваки одборник може у току сједнице захтјевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

Ако председник Скупштине града утврди да не постоји кворум за пуноважан рад, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

Члан 82.

Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине града информира Скупштину града о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Председавајући, такође прије усвајања дневног реда, пита одборнике да ли имају примједбе на записник са претходне сједнице, након чега се усваја записник.

Члан 83.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 67. овог пословника.

Председник Скупштине града и градоначелник и председници клубова одборника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Поједино питање се у току сједнице може скинути са дневног реда уз образложени приједлог овлаштеног предлагача.

Члан 84.

Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

На сједници се води претрес о сваком питању дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

Претрес закључује председник Скупштине града када се утврди да више нема говорника.

Члан 85.

Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.

Претрес почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим изјестиоца радног тијела Скупштине града ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 86.

Претрес може бити општи и у појединостима.

У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

Члан 87.

На почетку сједнице одборницима се даје могућност да поставе одборничка питања и да се евентуално изјасне у вези са одговорима на одборничка питања.

9. Одлучивње

Члан 88.

Скупштина града све одлуке доноси већином гласова укупног броја изабраних одборника, уколико Законом није другачије прописано.

"О питањима процедуралне природе одлучује се већином гласова од укупног броја одборника, као: прекиду и наставку исте, о искључењу јавности, о потреби присуствовања одређених лица као госта на сједници, о начину гласања (јавно или тајно), као и о другим питањима која су од интереса за рад и одлучивање Скупштине. О овим питањима Скупштина града одлучује закључком".

Члан 89.

Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено и врши се дизањем гласачког картона, или електронским путем.

Гласање употребом електронског система врши се притиском одређених тастера, уз претходно убацивање идентификационе картице, коју има сваки одборник, у уређај испред сједишта (одборничка јединица).

Вријеме гласања употребом електронског система износи 30 секунди.

По истеку овог времена, предсједник Скупштине града, односно предсједавајући сједницом закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Резултати сваког гласања приказују се на мониторима у сали Скупштине града.

Рачунарски, извод сваког гласања доставља се клубовима одборника, односно одборницима, на њихов захтјев, као и стручној служби Скупштине града.

Одборници гласају тако што се изјашњавају за приједлог, против приједлога или као уздржани у односу на приједлог.

Након истека одређеног времена за гласање предсједник Скупштине, односно предсједавајући сједницом саопштава резултат гласања на тај начин што констатује колико је одборника гласало „за“, колико одборника је гласало „против“, колико је одборника било „уздржаних“, и колико одборника није гласало у односу на укупан број присутних.

По завршеном гласању предсједник Скупштине града утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Одборници су дужни да користе искључиво своје идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку јединицу, односно да се одјаве приликом напуштања сале.

За одборника који користи идентификациону картицу другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем за гласање, предсједник Скупштине у складу са одредбама члана 77. пословника изрећи ће мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.

Одборници су дужни да приликом изласка из сале Скупштине своје идентификационе картице изваде из одборничке јединице, а по окончаној сједници Скупштине исти су обавезни предати наведене картице овлашћеном службенику стручне службе Скупштине града.

Одборник је дужан да нестанак своје идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине града.

Одборнику који изгуби идентификациону картицу у току трајања сједнице Скупштине града стручна служба Скупштине града, издаће привремену картицу, о чему ће објавити Скупштину града.

Члан 90.

Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине града и потпредсједник Скупштине града, предсједник клуба одборника или најмање 5 (пет) одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине града или лице које он овласти појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 91.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, или електронским путем.

Предсједник Скупштине града даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

Сваки одборник добија један гласачки листић који, након испуњавања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 92.

Прије тајног гласања бира се комисија за утврђивање резултата гласања од 3 (три) члана из реда одборника која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине града.

Члан 93.

Пошто сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине града објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим.

Предсједник Скупштине града објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога и колико има неважећих гласачких листића, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

10. Записник

Члан 94.

О раду на сједници Скупштине града води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и садржај одборничких питања и иницијатива.

У записник се уноси и резултат гласања о појединим питањима.

Члан 95.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку без изостављања изражених мисли и исказа.

О састављању записника стара се предсједник и секретар Скупштине.

Члан 96.

Записник се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине града.

Усвајањем записника са претходне сједнице Скупштине града наставља се са радом према усвојеном дневном реду.

Члан 97.

Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без претреса.

Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 98.

Записник потписује предсједник и секретар Скупштине града.

О чувању изворног записника са сједнице стара се секретар Скупштине града.

Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине града и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине града.

Члан 99.

На сједници Скупштине града врши се аудио снимање.

Текстови прекуцаних аудио снимака чувају се у стручној служби Скупштине града, и чине саставни дио документације о сједници Скупштине града.

Секретар Скупштине града ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста магнетофонских снимака.

11. Рад Скупштине града за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности.

Члан 100.

Скупштина града за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине града у условима из претходног става примјењује се овај пословник ако Статутом или другим актом Скупштине града није другачије одређено.

V – АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**1. Врста аката**

Члан 101.

У остваривању својих права и дужности Скупштина града доноси Статут, пословник Скупштине града. Кодекс понашања одборника, буџет и одлуку о извршењу буџета. Одлуке, рјешења, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, смјернице и друга акта из своје надлежности.

Радна тијела Скупштине града доносе закључке и дају приједлоге, а када су за то посебно овлаштена доносе и рјешења.

Члан 102.

Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине града као пропис за извршавање Закона и као пропис за утврђивање унутрашње организације и односа у граду.

Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 103.

Пословником, кодексом, одлуком и правилником уређују се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини града.

Члан 104.

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи града у складу са законом.

Члан 105.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине града.

Члан 106.

Резолуцијом Скупштине града указује се на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политика коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено провођење.

Члан 107.

Смјернице Скупштине града доносе се ради усмјеравања рада градоначелника и градских органа управе у погледу провођења политике и извршавања закона и других аката.

Члан 108.

Закључком Скупштина града у оквиру своје надлежности:

- а) заузима ставове и изражава мишљења о питањима о којима се расправљало;
- б) даје сагласност или потврђује поједине акте када је то прописом одређено;

в) уређује унутрашње односе у Скупштини града ако они нису уређени овим пословником или другим актом Скупштине града;
г) покреће иницијативу за измјене закона и других прописа.

Члан 109.

Планове и програме Скупштина града доноси ради остваривања циљева и интереса развоја у граду.

2. Предлагање и доношење аката

Члан 110.

Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине града покреће се иницијативом за доношење аката, која мора садржавати разлоге за њено покретање.

Иницијатива треба садржавати и правни основ за доношење одређеног акта Скупштине града, уколико је тај основ познат покретачу иницијативе.

Члан 111.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине града који је доставља градоначелнику на разматрање.

Градоначелник је дужан у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавјестити Скупштину града.

Ако је програмом рада Скупштине града предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Члан 112.

Иницијативу за доношење акта Скупштине града могу подносити:

- а) сваки одборник;
- б) радно тијело Скупштине града;
- в) градоначелник;
- г) органи мјесних заједница;
- д) јавна предузећа и друга правна лица;
- ђ) грађани и њихова удружења у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.

Члан 113.

О иницијативи за доношење одлуке или другог акта на сједници Скупштине града води се начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

Ако се на основу начелног претреса Скупштина града изјасни за доношења одлуке или другог акта, закључком о усвајању иницијативе утврђује се садржај одлуке или другог акта Скупштине града и одређује стручни обрађивач.

Изузетно, ако се иницијатива за доношење одлуке или другог акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају подробније разматрање. Скупштина града може прихватити иницијативу без начелног претреса и прије истека рока из члана 111. став 2. овог пословника.

Члан 114.

Право на подношење нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина града имају овлаштени предлагачи, а то су:

- а) сваки одборник;
- б) клубови одборника;
- в) радна тијела Скупштине града;
- д) градоначелник

Члан 115.

Нацрт одлуке или другог акта Скупштине града израђује овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача, градске управе, јавна предузећа и други субјекти.

Нацрт одлуке или другог акта Скупштине града треба да буде израђен тако да су у њему, у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта, одлуке или другог акта Скупштине града могу се дати и у једној или више алтернатива.

Члан 116.

Скупштина града може овлашћеном предлагачу дати налог да без претходно обављене расправе приступи изради приједлога одлуке или другог акта Скупштине града, а може, уколико то сматра потребним и уколико се одлуком или другим актом Скупштине града уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у граду, о понуђеном нацрту провести расправу.

По завршеној расправи о нацрту одлуке или другог акта, Скупштина града утврђује ставове и примједбе које предлагач треба да укључи у израду приједлога одлуке.

Члан 117.

Када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у граду Скупштина града одлучиће о провођењу јавне расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине града.

Скупштина граду у својој одлуци дужна је одредити који ће орган провести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Члан 118.

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- а) обезбједити да приједлог одлуке или другог акта Скупштине града буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин;
- б) пратити јавну расправу и благовремено прикупљати све приједлоге, мишљења и примједбе које произилазе из ње;
- в) анализира резултате јавне расправе и о њима подноси извјештај Скупштине града и овлашћеном предлагачу.

Члан 119.

Овлаштени предлагач дужан је у образложењу приједлога одлуке или другог акта Скупштине града изјаснити се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Члан 120.

Скупштина града ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење

овлаштеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу акта Скупштине града .

Члан 121.

Овлаштени предлагач утврђује приједлог одлуке или другог акта Скупштине града и доставља га предсједавајућем Скупштине града, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине града.

Приједлог одлуке или другог акта Скупштине града чији предлагач није градоначелник доставља се градоначелнику ради давања мишљења.

Члан 122.

Приједлог одлуке или другог акта Скупштине града подноси се у облику у коме се одлуке и друга акта Скупштине града доносе и мора бити образложен. Образложење из претходног става обухвата:

- а) правни основ за доношење одлуке или другог акта Скупштине града,
- б) разлоге који су утицали на подношење приједлога;
- в) објашњења важнијих одредби;
- г) разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе, које произилазе из јавне расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена;
- д) да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како су та средства осигурана;
- ђ) друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеном одлуком или другим актом Скупштине града,

Члан 123.

Надлежно радно тијело разматра приједлог одлуке или другог акта прије претреса на сједници Скупштине града и подноси извјештај Скупштини града, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога одлуке, односно другог акта Скупштине града.

Ако се овлаштени предлагач одлуке или другог акта Скупштине града није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из претходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини града.

Члан 124.

На почетку претреса Скупштине града овлаштени предлагач одлуке или другог акта Скупштине општине може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлаштени предлагач има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу одлуке или другог акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове.

Члан 125.

Након завршене расправе о приједлогу одлуке или другог акта, Скупштина града може приједлог одлуке или другог акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

Ако је приједлог одлуке или другог акта Скупштине града одбијен због тога што је оцјењено да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од 6 (шест) мјесеци, изузев приједлога одлуке о буџету града, који може бити поново стављен на расправу прије истека рока од 6 мјесеци.

Када Скупштина града врати приједлог овлаштену предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измјени у складу са утврђеним ставом, да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену одлуке односно акта Скупштине града.

3. Амандмани

Члан 126.

Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта Скупштине града подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, радна тијела Скупштине града и градоначелник.

Амандман се подноси најкасније 3 (три) дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине града на којој ће се расправљати о доношењу одлуке или другог акта Скупштине града.

Амандман мора бити поднесен писмено и бити образложен.

Члан 127.

Предсједник Скупштине града доставља амандмане овлаштену предлагачу одлуке или другог акта Скупштине града одмах по пријему, као и градоначелник ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима достављају Скупштини града најкасније до почетка сједнице.

Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

Предлагач се може изјаснити о амандманима на приједлог све до закључења расправе о истом.

Члан 128.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току претреса одлуке или другог акта Скупштине града повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине града такав амандман доставља овлаштену предлагачу одлуке и надлежном радном тијелу да га проуче и Скупштини града доставе своје мишљење.

Члан 129.

Поводом амандмана на приједлог одлуке или другог акта поднесеног у току расправе, Скупштина града може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлаштени предлагач одлуке или другог акта и надлежно радно тијело Скупштине града не размотре амандман и поднесу мишљење.

Скупштина града ће одгодити расправу о приједлогу одлуке или другог акта Скупштине града на који је поднесен амандман у току расправе ако би усвајање амандмана захтјевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине

града затражи да се носилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине града затражи да се одлучивање о амандману одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 130.

Скупштина града води расправу о предложеном амандману у току претреса у појединостима по предложеној одлуци или другом акту Скупштине града.

Скупштина града се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупно изабраних одборника.

Члан 131.

Амандмане које је усвојила Скупштина града постају саставни дио приједлога одлуке или другог акта о којем се гласа у цјелости.

4. Хитан поступак за доношење акта

Члан 132.

Одлуке и друга акта Скупштина града доноси у редовном поступку.

Изузетно, по хитном поступку могу се донијети само одлуке и друга акта Скупштине града којима се регулишу питања за чије уређење постоји неодложна потреба и ако би доношење ових одлука и других аката у редовном поступку могло изазвати штетне последице за друштвене интересе у граду.

Члан 133.

Ако је доношење одлуке или другог акта Скупштине града хитно, приједлог одлуке може се поднијети Скупштини града без претходне расправе у одговарајућим тијелима и органима.

Приједлог за доношење одлуке или другог акта по хитном поступку подноси овлаштени предлагач, а дужан је и образложити разлоге хитности приједлога.

Скупштина града претходно ће гласати о оправданости доношења одлуке или другог акта у хитном поступку, а потом расправљати и одлучивати о самој одлуци, односно акту.

5. Вршење исправки у актима

Члан 134.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту одлука или других аката Скупштине града подноси градски орган извршне власти надлежан за њихово провођење.

Вршење исправке штампарских грешака у објављеном тексту одлуке или другог акта Скупштине града, послје упоређења са њиховим изворником одобрава секретар Скупштине града.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 135.

Акта која доноси Скупштина града потписује предсједник Скупштине града, односно потпредсједник Скупштине града када га замјењује.

Акта која доносе радна тијела Скупштине града потписују предсједници тих радних тијела.

Члан 136.

Оригинали одлука и других аката потписани од лица из претходног члана чувају се у складу са прописима и одредбама овог пословника.

Члан 137.

Одлуке и друга акта Скупштине града објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из претходног става врши се на табли и у „Службеном гласнику града Зворник“.

Члан 138.

За објављивање одлука и других аката Скупштине града одговоран је секретар Скупштине града.

7. Давање сагласности и потврђивање општих акта

Члан 139.

Општи акти органа, организација и других правних лица достављају се Скупштини града ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописима или одлуком Скупштине града.

Предсједник Скупштине града доставља акта из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине града и одборницима.

Ако су на одредбе акта из става 1. овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је обавјестити Скупштину града о усаглашавању таквог акта са законом, прописом или одлуком Скупштине града у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

Одлуке о давању сагласности на акта из става 1. овог члана даје Скупштина града.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 140.

Аутентичним тумачењем се утврђује истинитост, вјеродостојаност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе, одлуке или другог акта Скупштине града.

Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примене одредбе одлуке или другог акта Скупштине града за коју се то тумачење даје.

Члан 141.

Иницијативу за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине града могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта Скупштине града може да има сваки овлаштени предлагач из члана 114. овог пословника.

Члан 142.

Приједлог за аутентично тумачење одлуке или другог акта подноси се предсједнику Скупштине града, који мора садржавати назив одлуке, односно акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење уз образложење.

Предсједник Скупштине града упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе и градоначелнику ако он није подносилац приједлога.

Члан 143.

Комисија за статутарна питања и прописе, кад прибави потребну документацију и мишљење од градоначелника и органа надлежних за старање о провођењу одлуке или другог акта за које се тражи аутентично тумачење, у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине града, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини града.

Члан 144.

Ако Комисија за статутарна питања и прописе оцјени да приједлог за давања аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину града.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина града.

Члан 145.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина града.

Члан 146.

Аутентично тумачење објављује се на огласној табли града и у „Службеном гласнику града Зворник“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 147.

Одлуком или другим актом Скупштине града може се утврдити да Комисија за статутарна питања и прописе уради пречишћени текст те одлуке или другог акта.

Пречишћени текст из претходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања и прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 148.

Пречишћени текст одлуке или другог акта Скупштине града се примјењује од дана када је објављен у „Службеном гласнику града Зворник“, а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

VI – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**1. Опште одредбе**

Члан 149.

Поступак, избора, именовања и разрјешења из надлежности Скупштине града врши се у складу са одредбама закона, Статута и овог пословника.

Поступку из претходног става претходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини града.

Члан 150.

Избором руководи предсједник Скупштине града.

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине града помажу секретар Скупштине града и два одборника које одреди Скупштина града.

Ако је предсједавајући Скупштине града кандидат за избор, или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора односно разрјешења руководити замјеник предсједавајућег.

Члан 151.

Одредбе овог пословника које се односе на избор, односно именовања, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 152.

Приједлог кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине града даје Комисија за избор и именовање, осим ако је Законом другачије прописано.

Члан 153.

О приједлогу за избор, односно именовање, гласа се за сваког кандидата посебно.

Изузетно од претходног става, за избор чланова радних тијела Скупштине града гласање се врши на основу листе у цјелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата се гласа одвојено.

Члан 154.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно ако Законом, Статутом или Пословником није другачије одређено и врши се дизањем гласачког картона или електронским путем. Јавно гласање за избор, односно именовање, врши се по редоследу којим су кандидати предложени.

Члан 155.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине града.

У гласачки листиће се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред њиховог имена.

Када се гласа за листе у цјелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

Члан 156.

Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цјелини.

Члан 157.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђује се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 158.

Изабрани су, односно именовани, они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање, на те положаје.

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 159.

Функционер којег бира или именује Скупштина града може бити смијењен са функције ако не врши ту функцију у складу са Уставом и законом и у оквиру датих овлаштења.

Члан 160.

Функционер којег бира или именује Скупштина града може бити опозван са функције у складу са законом, ако је не обавља савјесно, одговорно или довољно успјешно.

Члан 161.

Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине града обавјештава Комисију за избор и именовање ради давања мишљења о оставци.

Предсједник Скупштине града оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из претходног става.

Члан 162.

Скупштина града разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцјени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако оцјени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина града ће спровести поступак за смјењивање или опозив функционера који је поднио оставку.

VII – ОДНОС СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКИХ ОРГАНА ИЗВРШНЕ ВЛАСТИ

Члан 163.

Односи између Скупштине града и градских органа извршне власти заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом пословнику.

Градonaчелник и руководиоци градске управе и других градских организација које врше јавна овлаштења на захтјев Скупштине града:

а) подносе извјештај о извршавању утврђене политике и градских прописа из оквира своје надлежности;

б) информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности;

в) достављају податке којима располажу или које су, у оквиру своје надлежности, дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине града или њеног радног тијела;

г) одговарају на постављена одборничка питања;

д) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини града;

ђ) пружају стручну помоћ при изради приједлога и других аката Скупштине града када су њихови предлагачи клубови одборника, као и су случајевима када Скупштина града и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања;

е) обављају друге послове по захтјеву Скупштине града у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 164.

Руководиоци општинских органа извршне власти имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине града и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из надлежности органа којим руководе.

Члан 165.

Сваки одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад градonaчелника и градских органа извршне власти у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине града, као и на рад институција које имају јавна овлаштења.

Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из домена рада и надлежности градских органа извршене власти.

Члан 166.

Одборник на једној сједници може поставити највише два питања.

За тачку дневног реда „одборничка питања“ сваке редовне сједнице издвојиће се до сат времена.

Члан 167.

Одговори на одборничка питања могу се давати усмено или писмено.

Одговори на постављена питања који нису дати са самој сједници биће уврштени у дневни ред наредне сједнице Скупштине града у оквиру редовне тачке дневног реда Одговори на одборничка питања.

VIII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 168.

Рад Скупштине града и њених радних тијела је јаван.

Скупштина града обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 169.

Скупштина града обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којим располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине града.

Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен само ако оне представљају државну, војну, службену или пословну тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са Законом.

Члан 170.

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине града и њених радних тијела за њих посебно резервисаном простору, како то утврди Колегиј у складу са просторним могућностима.

Члан 171.

Сједница или дио сједнице Скупштине града, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања регулисана чланом 169. став 2. биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине града.

Ова одлука мора бити утемељена на закону, образложена и презентирана јавности.

Члан 172.

Секретар Скупштине града дужан је организовати рад стручне Службе Скупштине града на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини града упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама у Републици Српској.

XIX – САРАДЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 173.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина града развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим Скупштинама градова, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштина града може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других Скупштине града.

Скупштина града ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за град, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 174.

Скупштина града у оквирима датим Уставом, законом и Статутом успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе других држава.

X – СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА И СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 175.

Скупштина града има секретара и стручну службу Скупштине града.

Члан 176.

Стручна служба Скупштине града врши стручне и друге послове за потребе Скупштине града, њених радних тијела и одборника.

Организација и рад Стручне службе уређују се посебном одлуком Скупштине града.

Члан 177.

Поступак избора секретара, статус, мандат и разрешење дужности, прописани су Законом о локалној самоуправи.

Секретар Скупштине града организује рад Стручне службе и помаже председавајућем Скупштине града у припремању сједница и организовању рада Скупштине града и њених радних тијела.

Секретар Скупштине града се нарочито:

а) стара о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника;

б) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини града и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;

в) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине града,

г) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина града и за достављање одлука, закључака и одборничких питања надлежним органима и службама;

д) врши и друге послове утврђене Статутом, овим пословником и Одлуком о организацији и дјелокругу Стручне службе Скупштине града којом непосредно руководи.

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 178.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Зворник – пречишћен текст објављен у („Службеном гласнику општине Зворник“, број: 9/14).

Члан 179.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-14/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 80. Закона о уређењу простора и грађењу ("Сл. гласник Републике Српске" број. 40/13), члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број 106/15) и члана 26. и 43. Статута општине Зворник-пречишћен текст ("Сл. гласник општине Зворник "број 9/14) Скупштина града Зворник на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

о утврђивању просјечне, коначне грађевинске цијене корисне површине стамбеног и пословног простора у 2015. години

Члан 1.

Утврђује се да је просјечна, коначна грађевинска цијена једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора на подручју Града Зворник у 2015. години износила 570,00 КМ.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-15/2016
25. фебруар 2016. године
Зворник

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 22. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске" број: 124/08, 58/09 и 95/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број: 106/15), члана 7. Одлуке о коришћењу јавних површина за постављање монтажних објеката ("Службени гласник општине Зворник", број: 5/08) и члана 26. и 43. Статута општине Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник" број: 9/14), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, доноси

ОДЛУКУ

**о расписивању лицитације за додјелу у закуп
јавних површина
за постављање монтажних објеката**

Члан 1.

Под условима и на начин прописан овом одлуком и Одлуком о коришћењу јавних површина за постављање монтажних објеката спровешће се лицитација за додјелу у закуп грађевинског земљишта у државној својини у граду Зворнику за постављање монтажних објеката за слjedeће земљиште:

1. Локација код зграде "Змајевац", кп.бр.1362/1 КО Зворник-град, површина 12 м², почетна закупнина за једну годину износи 3.600,00 КМ,
2. Локација код Основне школе, кп.бр.1382 КО Зворник-град, површина 10 м², почетна закупнина за једну годину износи 2.400,00 КМ,
3. Локација код пијаце, кп.бр.964 КО Зворник-град, површина 12 м², почетна закупнина за једну годину износи 2.400,00 КМ .

Земљиште из става 1. овог члана се додјељује у закуп на период од пет година од потписивања уговора за изградњу-постављање привремених пословних објеката-киоска у којима ће се обављати продаја: ситне непрехрамбене робе, дувана, љековитог биља, школског и кацеларијског прибора, новина и часописа, галантерије, козметичких производа, цвијећа и слично.

Киосци ће бити типски. Тип киоска и урбанистичко-техничке услове ће одредити Одјељење за просторно уређење у поступку издавања локацијских услова и грађевинске дозволе коју је најповољнији понуђач дужан прибавити прије постављања киоска.

Члан 2.

Са понуђачем који понуди највећу закупнину Градоначелник Зворника ће закључити уговор о закупу земљишта. Уколико најбоље пласирани понуђач одбије да закључи уговор о закупу, уговор ће се закључити са слjedeћег рангираним понуђачем.

Члан 3.

Годишња закупнина се уплаћује у шест једнаких рата. Увођење у посјед најповољнијег понуђача ће се извршити по закључењу уговора.

Члан 4.

Право учешћа на лицитацији имају сва правна и физичка лица која на име кауције уплате 100,00 КМ на благајни градске управе Зворник и која немају доспјелих а неизмирених обавеза према буџету града Зворника. Лицитација ће се одржати ако се на лицитацију пријаве најмање два учесника. Понуђена закупнина се може повећати у односу на претходну понуду најмање за 50 КМ а највише за 500 КМ.

Члан 5.

Поступак лицитације провешће комисија за лицитацију, коју именује Градоначелник града Зворник.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-16/2016
25. фебруар 2016. године
Зворник

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 38. став 2. и члана 52. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13 и 106/15), члана 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број: 106/15), члана 26. и 43. Статута општине Зворник-пречишћен текст („Службени гласник општине Зворник“, број: 9/14), Скупштина града Зворник на својој сједници одржаној дана 25. фебруара 2016. године, донијела је

ОДЛУКУ

**О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ РЕВИЗИЈЕ
УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА
"ЗВОРНИК 2020"**

Члан 1.

Приступа се изради ревизије Урбанистичког плана "Зворник 2020" (у даљем тексту План).

Члан 2.

План се односи на подручје планирања ширег урбаног подручја Града Зворника, чија површина обухвата износи 2.610,00 хектара.

Члан 3.

Сврха ревизије Плана је усаглашавање истог са Просторним планом општине Зворник, као планом вишег реда, сагледавање и исправка евентуалних одступања, а са циљем прилагођавања потребама, правном и економско-социјалном систему Града Зворник.

Члан 4.

Рок за израду ревизије плана је 12 (дванаест) мјесеци од дана избора носиоца израде плана.

Члан 5.

План се односи на плански период од 2016-2032. године.

Члан 6.

Средства за израду Плана су обезбјеђења буџетом Града Зворника за 2016. годину.

Члан 7.

Носилац припреме ревизије Плана је Одјељење за просторно уређење Градске управе Града Зворник.

Члан 8.

Носилац израде Плана биће лице коме буде повјерена израда плана, након спроведеног поступка јавне набавке, а које је регистровано за израду ове врсте планова. Носилац израде мора осигурати усклађеност документа просторног уређења који израђује са документом просторног уређења ширег подручја. Носилац израде обавезан је да носиоцу припреме преда овјерен преднацрт документа просторног уређења.

Члан 9.

Носилац припреме организује стручну расправу на којој се разматра преднацрт документа просторног уређења.

Члан 10.

Скупштина града Зворника на приједлог носиоца припреме утврђује нацрт документа просторног уређења.

Члан 11.

Након усвајања Нацрта од стране надлежне скупштине исти се ставља на јавни увид у временском периоду од најмање 30 дана, током кога заинтересована лица могу изнијети примједбе, приједлоге и сугестије на предложена планска рјешења.

Члан 12.

О Нацрту плана организоваће се јавна расправа у року од 30 дана од дана затварања јавног увида. На расправи ће се размотрити ставови носиоца израде плана према примједбама, приједлозима и мишљењима изнијетим током јавног увида у Нацрт.

Члан 13.

Након одржане јавне расправе о Нацрту плана носилац припреме Плана у року од 30 дана, утврђује приједлог Плана у складу са закључцима са јавне расправе и исти подноси Скупштини Града Зворника на усвајање.

Члан 14.

Носилац припреме Плана дужан је Одлуку о приступању изради ревизије Плана у року од 15 дана од дана доношења доставити надлежном Министарству са основним графичким приказом подручја планирања.

Члан 15.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-17/2016
25. фебруар 2016. године
Зворник

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 67. став 2. и члана 69. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13 и 106/15), члана 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број: 106/15), члана 26. и 43. Статута општине Зворник-пречишћен текст („Службени гласник општине Зворник“, број: 9/14), Скупштина града Зворник на својој сједници одржаној дана 25. фебруара 2016.године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјени одлуке о уређењу простора и градском грађевинском земљишту

Члан 1.

У Одлуци о уређењу простора и градском грађевинском земљишту ("Службени гласник општине Зворник", број: 6/13, 8/13 и 13/14) члан 13а се брише.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-18/2016
25. фебруар 2016. године
Зворник

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број:101/04,42/05 ,118/05 и 98/13),члана 5.12.и 24. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске "број:68/07 и 109/12), члана 50.и 146. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске "број:37/12) а у вези са одредбама Закона о граду Зворник ("Службени гласник РС"број:106/15) члана 26. и 43. Статута општине Зворник ("Службени гласник града Зворник број:9/14),Скупштина града Зворник на својој сједници одржаној дана 25.фебруара 2016.године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама одлуке о оснивању Јавне установе Центар за социјални рад Зворник

Члан 1.

У члану 1. Одлуке о оснивању Јавне установе Центар за социјални рад општине Зворник (удаљем текст :Одлука) број :01-023-134/95 од 28.07.1995. године ("Службени гласник општине Зворник" број: 3/95,11/08,11/11 и 12/13) и у цијелом тексту Одлуке, ријеч "општина" замјењује се рјечју "град".

Члан 2.

У члану 2. Испред става "1" Одлуке о оснивању ЈУ Центар за социјални рад града Зворник додаје се нови став који гласи:

"Дјелатност ЈУ Центра за социјални рад града Зворник је:

88.10. Дјелатност социјалног рада без смјештаја за старија лица и лица са инвалидитетом,
88.91. Дјелатност дневне бриге о дјечи и
88.99. Остала дјелатност социјалног рада без смјештаја .д.н.

Став 1. постаје став 2., а став 2. постаје став 3.

Члан 3.

Члан 3. Мјења се и гласи:

"Центар за социјални рад града Зворник има сједиште у Зворнику на адреси Вука Караџића 120".

Члан 4.

Члан 9. Одлуке мјења се и гласи:

"У складу са законом оснивач Центра:

-даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план Центра,
-разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун

Градоначелник града Зворник даје сагласност на:

-Статут Центра,
-"акт о организацији и систематизацији радних мјеста"

Члан 5.

У члану 10. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

"Инспекцијски надзор врши инспекција надлежна за социјалну заштиту"

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-19/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број:101/04,42/05,118/05 и 98/13), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/07 и 109/12), а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14),

Скупштина града Зворник на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, д о н и ј е л а је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу в.д. директора
ЈУ РСЦ "Зворник" Зворник

Члан 1.

Владо Матић, дипл. ецц из Зворника, разрјешава се в.д. директора ЈУ РСЦ „Зворник“ Зворник .

Члан 2.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-111-8/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/07 и 109/12), а у вези са чланом 12. Закона о Министарским, владиним и другим именованима у РС ("Службени гласник Републике Српске", број: 41/03), чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15) члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовању директора
Јавне установе Рекреативно спортски
центар "Зворник" Зворник

Члан 1.

Владо Матић, дипл. ецц из Зворника, именује се за директора Јавне установе Рекреативно спортски центар „Зворник“ Зворник , на период од 4 (четири) године.

Члан 2.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-111-9/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 16. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/07 и 109/12), члана 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима РС ("Службени гласник Републике Српске", број:41/03) и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, доноси

РЈЕШЕЊЕ

**о именовану в.д.предсједника Управног одбора
ЈУ Дјечији вртић "НАША РАДОСТ"
Зворник**

I

Ружа Гајић, именује се за в.д. предсједника Управног одбора Дјечији вртић „Наша радост“ Зворник, до окончања поступка јавне конкуренције.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-111-10/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14) Скупштина града Зворник, на сједници одржаној 25.фебруара 2016. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о раду Начелника општине и Општинске управе општине Зворник за период 01.-01.-31.12.2015.године.

2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-11/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14) Скупштина града Зворник, на сједници одржаној 25.фебруара 2016. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм рада Градоначелника града Зворник и Градске управе Зворник за период 01.-01.-31.12.2016.године

2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-12/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14) Скупштина града Зворник, на сједници одржаној 25.фебруара 2016. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о раду Комисије за за повратак, развој и интеграцију за 2015.годину.

2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-20/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14) Скупштина града Зворник, на сједници одржаној 25.фебруара 2016. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о стању у пољопривреди града Зворник са прегледом остварених регреса и подстицаја у 2015.години.

2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-21/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14) Скупштина града Зворник, на сједници одржаној 25.фебруара 2016. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм кориштења буџетских средстава за подстицај развоја пољопривреде на подручју града Зворник за 2016.годину.

2. Саставни дио закључка је Програм из тачке 1.

3. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-22/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 30. а у вези са чланом 22. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 26. Статута Општине Зворник - пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број 9/14), Скупштина Града Зворник на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, донијела је

ПРОГРАМ
коришћења буџетских средстава за подстицај
развоја пољопривреде
на подручју Града Зворник за 2016. годину

1. УВОД

Овим Програмом се дефинишу циљеви и уређују права и поступци коришћења буџетских средстава намјењених за подстицај и унапређење пољопривредне производње на територији Града Зворник (у даљем тексту: Град) у 2016. години. Програмом се нарочито дефинишу: врсте пољопривредне производње које се субвенционирају, општи и посебни услови за остваривање права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, висина и начин исплате новчаних подстицаја, поступак утврђивања права, органи надлежни за одлучивање и документација потребна за остваривање подстицаја.

Основни циљ овог програма је унапређење пољопривредне производње на подручју Града као и други специфични циљеви који из њега произилазе:

- оријентација пољопривредних произвођача ка робној производњи,
- увођење савремених технологија у пољопривредним производњама,
- охрабривање пољопривредника за интензивирање производње,
- повећање нивоа пољопривредне производње и бруто друштвеног производа Града,
- заштита нивоа пољопривредне производње због нестабилности цијена,
- остваривање подстицаја пољопривредницима који не могу остварити подстицаје Министрства,
- због уситњености производње,
- стварање услова за нова радна мјеста у примарној производњи,
- стварање сировинске основе за прехранбену индустрију и друго,
- стварање услова за самозапошљавање.

Подршка производњи и дохотку у области пољопривредне производње се врши директним плаћањем подстицаја кориснику који остварује право на следеће врсте новчаних подстицаја:

- Сточарство; тов стоке, производња млијека и узгој приплодних јуница,
- Нови засади јабучастог, коштичавог, јагодичастог и језграстог воћа,
- Повртларство,
- Пчеларство,
- Подршка руралном развоју.

Посредни подстицаји за развој пољопривреде ће се огледати у стручним предавањима, посјетама сајмовима, презентацијама и додјелом признања и награда најуспјешнијим пољопривредним произвођачима са подручја Града, као и финансирање рада противградне заштите; 10 противградних станица, утврђено посебном буџетском позицијом (30.000КМ).

Укупна средства за унапређење пољопривредне производње планирана су и утврђена Буџетом Града за 2016. годину ("Субвенција за развој пољопривреде"- економски код 414100), у износу од **200.000 КМ**.

2. ОПШТИ УСЛОВИ

Право на подстицајна средства у складу са овим Програмом остварују сва физичка лица - пољопривредни произвођачи, који имају пребивалиште и обављају пољопривредну производњу на подручју Града, као и да испуњавају опште услове:

- да су били уписани у Регистар пољопривредних газдинстава (РПГ) од момента почетка уписа у регистару у складу са прописима, код подручне јединице АПИФ-а у Зворнику,
- да поднесу захтјев и документацију прописану овим Програмом.

Поред прописане документације утврђене за сваку врсту подстицаја утврђених Програмом, сваки корисник подноси и општу документацију, и то:

- фотокопију личне карте,
- фотокопија текућег рачуна код пословне банке у Републици Српској.

Максималан износ подстицаја који се може одобрити носиоцу пољопривредног газдинства у току године, на основу свих врста подстицаја, утврђује се у висини до **2.000 КМ**.

3. ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА ПОДСТИЦАЈ

Утврђивање права на остваривање подстицаја врше самостални стручни сарадници Одјељења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности Градске управе Града.

Корисник подноси захтјев за остваривање подстицаја на посебном обрасцу, који је доступан на шалтеру пријемне сале Градске управе, у којем је наведена потребна документација неопходна за остваривање права на одређену врсту подстицаја.

У законском року стручни сарадници ће на лицу мјеста у присуству подносиоца извршити провјеру испуњености услове за остваривање права на подстицај за пријављену пољопривредну производњу, гдје сачињавају записник који потписију стручни сарадници и подносилац захтјева. Уколико подносилац захтјева испуњава потребне услове утврђене овим Програмом, Градоначелник ће

донијети рјешење о одобравању новчаних подстицајних средстава.

У случајевима гдје се записнички констатује да подносилац захтјева не испуњава један или више прописаних услова предвиђених Програмом, доноси се рјешење о одбацавању захтјева.

Појединачни акт (рјешење) којим се одобравају средства подстицаја обавезно садржи: име и презиме корисника, мјесто становања, ЈМБГ, врста подстицаја, износ по јединици мјере, количина производње, укупан износ подстицаја, назив банке, текући рачун корисника и датум записника којим је утврђено право на остваривање подстицаја.

Подстицајна средства се исплаћују кориснику на његов текући рачун код пословне банке у Републици Српској.

4. СТРУКТУРА ПОДСТИЦАЈА

Имајућу у виду ниво пољопривредне производње на територији Града, расположиве капацитете, пласман ових средстава у претходној години и интерес пољопривредника, укупна средства подстицаја пољопривредној производњи у 2016.години се оквирно планирају пласирати на следећи начин:

- Подстицај за сточарство	107.000
- Подстицај за воћарство	37.000
- Подстицај за повртларство	6.000
- За развој пчеларства	4.000
- Награде пољопривредницима	5.000
- <u>Подршка руралном развоју</u>	<u>41.000</u>
Укупно (КМ)	200.000

5. ВРСТЕ ПОДСТИЦАЈА И УСЛОВИ

У овом одјељку се дефинишу врсте и износи подстицаја и услови за остваривање права на подстицај, као и оквирни износ средстава за одређену врсту пољопривредне производње.

5.1 СТОЧАРСТВО

Сточарство својим производним капацитетима и тржишним могућностима има перспективу да постане једна од окосница пољопривредне производње уопште, поготово имајући у виду да за себе веже читав низ различитих грана које се наслањају на ову врсту производње. Подстицаји у сточарству се односе на тов јунади и свиња, подстицаји узгоја приплодних јуница и производњу млијека (држање музних грла-крава). Ова област је посебно интересантна јер непосредно за себе веже и производњу сточне хране.

5.1.1 Премија за тов јунади

Право на остваривање новчане премије за производњу-узгој товне јунади имају подносиоци захтјева који у току године утврде минимум 5 (пет) товних јунади у турнусу са најмањом излазном тежином товљеника од 550 кг, уз обавезу да су сва грла у тову приближно исте узрасне категорије.

Висина новчане премије по товном грлу износи 100 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о власништву за товна грла (фотокопију пасоша за свако грло са бројем ушне маркице или образац А1 издат од стране надлежне ветеринарске организације)

Планирана средства за ову врсту премија износе **25.000 КМ.**

5.1.2 Премија за држање музних грла-крава

Право на остваривање новчане премије за држање музних грла – крава, имају подносиоци захтјева који у току године имају најмање 3 (три) музне краве.

Висина новчане премије по музном грлу износи 200 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- Потврду о спроведеним обавезним мјерама издату од стране надлежне ветеринарске организације са бројем ушне маркице.

Планирана средства за ову врсту премија износе **40.000 КМ.**

5.1.3 Премија за узгој приплодних јуница

Право на остваривање новчане премије за узгој приплодних јуница имају подносиоци захтјева који одгоје најмање једну приплодну јуницу за које је потврђена стеоност од стране надлежног ветеринара.

Висина подстицаја по једном грлу износи 200 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о власништву за приплодна грла (фотокопија пасоша приплодног грла са бројем ушне маркице)
- Копије потврда о В.О. и утврђеној стеоности јунице.

Планирана средства за ову врсту премија износе **12.000 КМ.**

5.1.4 Премија за узгој товних свиња

Право на остваривање новчане премије за производњу - узгој товних свиња имају подносиоци захтјева који утврде минимално 25 товних свиња у једном производном циклусу (турнусу) са најмањом излазном тежином товљеника од 100кг, уз обавезу да су сва грла у тову приближно исте узрасне категорије.

Товне свиње у моменту сачињавања записника морају имати најмању тјелесну масу од 60кг, Висина новчане премије по товном грлу износи 20 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о власништву за товна грла (потврда надлежне ветеринарске организације о извршеној вакцинацији са бројем ушне маркице).

Планирана средства за ову врсту премије износе **30.000 КМ.**

5.2. ВОЋАРСТВО

Агроклиматски услови за производњу јабучастог, коштичавог и јагодичастог воћа на територији Града су веома повољни па због велике тражње на ширем тржишту треба подстаћи подизање нових савремених засада јер су стари дијелом уништени, запуштени или "престали да рађају". У производњи овог воћа не постоји локални организован откуп и прерађивачи са којима би се обезбедио сигуран пласман.

Производња јагодичастог воћа на подручју Града има дугу традицију због идеалних агроклиматских и економских услова. Ова производња има потенцијал да оствари високи профит због извозне оријентације, а значајна је и што увећава запосленост у руралном подручју јер захтјева ангажовање сезонске радне снаге.

У задњих пет година на територији Града пољопривредници су кроз подстицај општине остварили нових засада коштичавог воћа у количини од 30.000 садница. Обзиром да се ради о „трајним засадама“ на којима се остварује дугогодишња производња и приходи, воћарству се треба поклонити посебна пажња.

5.2.1 Коштичаво и језграсто воће

Право на новчане подстицаје за подизање нових засаде воћа имају подносиоци захтјева који су извршили садњу минимално 100 садница (комбиновано); шљиве, јабуке, крушке, вишње, трешње, брескве, кајсије и друго. Висина подстицаја износи 4,00 КМ по садници. За засаде ораха и љешника подстицај по једној садници износи 8,00 КМ.

Садни материјал мора бити набављен од регистрованог произвођача или његовог дистрибутера и имати декларацију о квалитету издату од произвођача а садња мора бити обављена у складу са стандардном агротехником за дату врсту воћа.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о инвестицији (рачун о набавци садног материјала),
- декларацију о квалитету садног материјала.

Планирана средства за подизање засада наведеног воћа изnose **28.000 КМ**.

5.2.2 Јагодичасто воће

Право на новчани подстицај за нове засаде јагодичастог воћа имају подносиоци захтјева који подигну нове засаде: малине, купине, јагоде, боровнице, ароније и рибизле, на минималној површини 0,10 ха (један дунум).

Садни материјал мора бити набављен од регистрованог произвођача или његовог дистрибутера и имати декларацију о квалитету издату од произвођача а садња мора бити обављена у складу са стандардном агротехником за дату врсту воћа.

Висина подстицаја износи 300 КМ по дунуму заснованих засада.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о инвестицији (рачун о набавци садног материјала),
 - декларацију о квалитету садног материјала,
- Планирана средства за ову врсту подстицаја изnose **9.000 КМ**.

5.3. ПОВРТЛАРСТВО

Земљорадничке задруге су у сарадњи са пољопривредницима последњих година приступиле организованој производњи краставаца корнишона, који се након откупа пласира прерађивачким капацитетима на домаћем и ино-тржишту.

5.3.1 Производња краставаца корнишон

Право на новчани подстицај за производњу краставаца корнишона ће остварити 30 пољопривредних произвођача који у 2016. години остваре највећу производњу краставаца и исту предају организатору производње односно откупљивачу - земљорадничкој задрузи, преко које врше пласман производње.

Висина новчаног подстицаја по једном пољопривредном произвођачу је 200 КМ.

Податке о произведеним и предатим количинама, на основу откупних листова, достављају организатори производње, односно откупљивачи на крају производног циклуса са следећим подацима: презиме и име произвођача, мјесто становања, ЈМБ, предатим количинама краставца, као и бројем активног текућег рачуна.

На основу достављених података организатора производње односно откупљивача, у накнадном поступку стручне службе-комисија утврдиће списак произвођача који остварују право на ову врсту подстицаја.

Планирана средства за ову врсту подстицаја изnose **6.000 КМ**.

5.3.2 Средства за подстицај развоја пчеларства

У циљу поспјешивања и унапређења пчеларске производње на подручју града Зворника пољопривредним произвођачима-пчеларима додијелиће се премија у износу 7,00 КМ по једном друштву (кошници). Ова средства ће се користити на основу претходно достављених захтјева власника пчелињака који посједују минимално 20, а максимално 49 друштава (кошница), односно они који због недовољног броја друштава не могу остварити премију код Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске.

Планирана средства за подстицај пчеларству изnose **4.000 КМ**.

6. ПОСРЕДНИ ПОДСТИЦАЈИ ПОЉОПРИВРЕДИ

У посредне подстицаје развоју пољопривредне производње планирају се провести активности: додјеле награда за најуспјешније пољопривреднике по областима производње са подручја Града, те штампање потребних материјала и финансирање стручних предавања и посјете сајмовима за пољопривредне произвођаче са подручја Града.

6.1 Награде најуспјешнијим пољопривредним произвођачима

У циљу промоције најуспјешнијих пољопривредних произвођача који у текућој години остваре највећу производњу и приносе, планирају се уручити признања и новчане награде (за 25 пољопривредника) у појединачном распону од 100-300 КМ. (Прва награда - 300 КМ; Друга награда-200 КМ и трећа награда 100 КМ).

Награде ће се додјелити на манифестацији избора најуспјешнијих пољопривредних произвођача Града, која ће се организовати у току календарске године, а на основу предлога Одјељења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности, сачињеног на основу налаза стручне службе за пољопривреду о обиму оставрене пољопривредне производње. Средства за награде најуспјешнијим пољопривредницима за 2016.годину планирана су у износу **5.000КМ**.

6.2 Остале активности

Стручна предавања за пољопривреднике ове године ће се организовати ангажовањем најеминентнијих стручњака из области пољопривреде у сарадњи са стручном савјетодавном службом министарства, института и факултета.

Стручне службе ће организовати посјете пољопривредника прољетном и јесењем сајму пољопривреде и сајму пчеларства, и то по обиму према заинтересованом броју пољопривредника. Пољопривредни произвођачи ће на пригодан начин бити упознати са одредбама Правилника о подстицајима за пољопривредну производњу са нивоа Републике Српске (министарства), у 2016.години, у смислу права пољопривредника и логистике коју ће давати стручна служба Града.

7. ПОДРШКА РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ

7.1 Капитална улагања

Право на подстицајна средства за побољшање конкурентности пољопривредне производње имају регистрована пољопривредна газдинства која у 2016.години уложе средства у изградњу капиталних објеката за организовање - проширење пољопривредне производње.

Максималан износ подстицаја је **2.000 КМ** по кориснику, а односи се на покриће дијела трошкова око издавања грађевинске или употребне дозволе за објекат, а које је пољопривредник платио на име такса и накнада које чине приход Градске управе Града.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- копију грађевинске или употребне дозволе
- копије уплата, такси и других насталих трошкова који су приход буџета Града.

Износ планираних средстава за ове намјене је **8.000КМ**

7.2 Подстицајна средства за samozapoшљавање у пољопривреди

Имајући у виду чињеницу да је један број пољопривредних газдинства достигао завидан

ниво у тржишно оријентисаној производњи, гдје су носиоци газдинства млађе особе или старији пољопривредници, а били су радници који су у условима транзиције остали без радних мјеста, планирано је да се таквим лицима пружи подршка у смислу давања новчаног подстицаја за samozapoшљавање у свом газдинству, а ради оставривања пензијског стажа.

Подстицајна средства за samozapoшљавање корисници могу остварити под следећим условима:

- Да су регистровани пољопривредну дјелатност као предузетници код надлежног органа Града у 2016.години.

Подстицајна средства за пољопривредне произвођаче који буду регистровани као предузетници имају намјену за плаћање 50% доприноса пензионог и здравственог осигурања.

Износ подстицаја уплаћиваће се на рачун корисника - предузетника квартално за наредних 12 мјесеци, почев од првог мјесеца по извршеној регистрацији дјелатности.

Уз захтјев за коришћење подстицаја корисник подноси:

- Копију рјешења о регистрованој дјелатности,
- Копију личне карте и текућег рачуна,
- Овјерену изјаву да ће предузетничку дјелатност обављати најмање 2 године,
- Копије уплатница о уплати доприноса за претходна три мјесеца (достављати квартално).

Уколико у назначеном року корисник подстицајних средстава одјави регистровану дјелатност Градска управа Града ће обуставити даље квартално плаћање.

Износ подстицаја по једном кориснику износи **2.000 КМ**.

Износ планираних средстава за ове намјене је **8.000 КМ**.

7.3. Учешће Града за пројекте у руралном развоју

На територији Босне и Херцеговине и Републике Српске одређени донатори ће и у 2016.години дјеловати финансијском подршком улагањем у развој пољопривреде и села. Потенцијални донатори по правилу захтјевају и партнерско учешће локалне заједнице које износи од 10-30% у одређеном пројекту. Потенцијални донатори пласирају средства у пројекте кроз који се остварују вишегодишњи приходи (воћарство, сточарство, производња у заштићеним просторима и слично). Износ планираних средстава за ове намјене је **25.000 КМ**.

8. ПРЕУСМЈЕРАВАЊЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА - РЕАЛОКАЦИЈА

По искориштењу планираних средстава за различите врсте подстицаја до висине утврђене овим Програмом на годишњем нивоу, Градоначелник може својом одлуком вршити преусмјеравање средстава, са позиција које нису искориштене, на позиције остварене пољопривредне производње већ искориштене, утврђене у табелм прегледу овог Програма.

9. ПРИМЈЕНА И ОБЈАВА ПРОГРАМА

У циљу транспарентности и информисања потенцијалних корисника, овај Програм ће се доставити свим земљорадничким задругама на подручју Града, мјесним канцеларијама, а биће доступан и на огласној табли Градске управе Града за цио период његове примјене. Програм ће се доставити локалном радију а биће доступан и на сајту Градске управе.

Примјена овог Програма у смислу подношења захтјева за остваривање подстицаја почиње осмог

дана од објављивања у "Службеном гласнику Градске управе града Зворник", а пријем захтјева за оставривање подстија трајаће закључно са 30.11.2016.године.

Захтјеви који су запримљени а нису ријешени у току 2015.године, ријешити се у 2016.години. Захтјеви који се заправе у току године текуће године, а средства планирана Буџетом за 2016.годину буду у потпуности искориштена, обрадиће се у наредној календарској години.

10 .ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Табеларни преглед Плана коришћења буџетских средстава за унапређење пољопривредне производње у 2016.години
(по врсти производње, износама по јединици мјере и укупном износу подстицаја за одређењу врсту пољопривредне производње)

рб	Врста подстицаја	Мин. количина	Премија (КМ)		Планирани обим јединица	Планирана средства (КМ)
			ј.м.	по ј.м.		
А. Непосредни подстицаји						
СТОЧАРСТВО						
5.1.1	Тов јунади	5	ком.	100	250	25.000
5.1.2	Музне грла (краве)	3	ком.	200	200	40.000
5.1.3	Узгој приплодних јуница	1	ком.	200	60	12.000
5.1.4	Тов свиња	25	ком.	20	1.500	30.000
А.1 Укупно сточарство						107.000
ВОЋАРСТВО						
5.2.1	Нови засади јабучастог и коштичавог воћа	100	садница	4	7000	28.000
5.2.2	Нови засади јагодичастог воћа	0,1ха	0,1ха	300	30	9.000
А.2 Укупно воћарство						37.000
ПОВРТЛАРСТВО и ПЧЕЛАРСТВО						
5.3.1	Повртларство, производња краставаца корнишон	30 највећих		200	30	6.000
5.3.2	Развој пчеларства	20-49	кошница	7	570	4.000
А.3 Повртларство и пчеларство						10.000
Укупно А (А.1+А.2+А.3)						154.000
Б. Посредни подстицаји и активности						
6.1	Награде за најуспјешније пољопривредне произвођаче				25	5.000
Укупно Б						5.000
В. Подршка руралном развоју						
7.1	Новчана подршка за капиталне инвестиције		ком.	2.000	4	8.000
7.2	Новчана подршка за samozапошљавање у пољопривреди		предузет	2.000	4	8.000
7.3	Учешће Града за пројекте донатора за рурални развој				учешће 10-25%	25.000
Укупно Ц						41.000
СВЕ УКУПНО А+ Б+ В						200.000

11. ОБЈАВА ПРОГРАМА

Овај Програм ће се објавити у "Службеном гласнику Градске управе града Зворник".

Број: 01-022-22/2016
25. фебруар 2016. године
Зворник

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 30. и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са чланом 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број:9/14)

Скупштина града Зворник, на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм утрошка намјенских средстава посебних намјена од водних накнада у 2016. години
2. Саставни дио закључка је Програм из тачке 1.
3. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-23/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 194. и 195. Закона о водама ("Службени гласник РС", број: 50/06 и 92/09), члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 14. Закона о граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број 106/15), и члана 26. и 43. Статута општине Зворник - пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број 9/14), Скупштина Града Зворник, на сједници одржаној 25. фебруара 2016. године, усвојила је

ПРОГРАМ утрошка намјенских средстава посебних намјена од водних накнада у 2016. години

Тачка 1.

Средства која се дозначавају Граду Зворник по основу водних накнада из члана 189. Закона о водама, а која се воде на рачуну посебних намјена Буџета града Зворник, са стањем на посебном жиро рачуну код "Нове банке" АД Филијала Зворник у износу 602.831,02 КМ и средстава која су планирана у приходима буџета Града у 2016. години у износу 335.300 КМ, (укупно 938.131,02 КМ), утрошиће се у складу са чланом 195. поменутог Закона и овим Програмом.

Тачка 2.

Средства из тачке 1. овог Програма утрошиће се намјенски за финансирање:

- а) Финансирање пројеката изградње водо снабдијевања –ФИШ пројекти властито учешће и санацију и одржавање водопривредних објеката Трошковне буџетске позиције у 2016. години су утврђене у Одјељењу за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја економски код: 412500 - „Расходи за санацију и одржавање водопривредних објеката" у износу 50.000 КМ; и економски код: 511100 - „Издаци за пројекте водовода- ФИШ, властита средства" у износу 596.000 КМ и економски код: 513100 - „Набавка земљишта за зону санитарне заштите, остале намјене и ФИШ" у износу 120.000 КМ и у Служби Цивилне заштите економски код: 412500 - "Средства за санацију и одржавање водопривредних објеката" у износу 100.000 КМ. Укупно планиран утрошак средстава износи 866.000 КМ.
- б) Уређења корита ријека: Златице, Хоче, Сапне и Дрине у урбаним подручјима и чишћења водотока у

мјесним заједницама изван урбаног подручја, у циљу превентивне заштите од поплава и заштите обрадивог земљишта, стамбених и других објеката.

Тачка 3.

Овај Програм ће се доставити на сагласност ЈП "Воде Српске" и Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Владе Републике Српске.

Тачка 4.

Након доставе и прихватања овог Програма утрошка средстава посебних намјена од водних накнада, од стране Министарства, стручне службе Града Зворник приступиће реализацији Програма, а у складу са Законом, за конкретне пројекте за које ће се прописана документација и пројекти доставити ЈП "Воде Српске" и надлежном Министарству, на сагласност.

Тачка 5.

Финансирање из тачке 2. овог Програма по приоритету утврђује Градоначелник, на основу процјењене динамике реализације наведених пројеката у складу са Законом и овим Програмом.

Број: 01-022-23/2016 В.Д. ПРЕДСЈЕДНИК
25. фебруар 2016. године СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник **Мерсад Мехмедовић с.р.**

На основу члана 43. став 1. тачка 17. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38. и 44. Статута општине Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник", број 9/14), ВД Градоначелника Града Зворник доноси

ОДЛУКУ

о одобравању средстава за суфинансирање заједничког пројекта

Члан 1.

Одобравају се новчана средства у износу 40.000,00КМ намјенски за реализацију пројекта управљања ризицима од клизишта у чијој реализацији учествују Град Зворник и UNDP Босне и Херцеговине.

Члан 2.

Средства се одобравају намјенски на име израде геолошких истраживања и израде пројектне документације за санирање клизишта у склопу Пројекта управљања ризицима од клизишта у Босни и Херцеговини, БИХ 10/00094409.

Члан 3.

Средства из члана 1. ове Одлуке обезбиједиће се са позиције 415200-Капитални грантови (суфинансирање заједничких пројеката), потрошачка јединица 0119120-Кабинет Начелника Општине. Средства уплатити на жиро рачун UNDP Босне и Херцеговине код Рајфајзен банке број: 502021000-03000651, трансакциони рачун 161-000-00000000-11, адреса: Змај од Босне бб, 71000 Сарајево.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије Градске управе Града Зворник.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-339-2/2016

25. јануар 2016. године
Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 17. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14) и члана 14. Закона о Граду Зворник („Службени гласник Републике Српске“, број: 106/15), а у складу са средствима планираним у буџету Градске управе Града Зворник за 2016. годину, в.д. Градоначелника Града Зворник, доноси:

ОДЛУКУ**о Плану јавних набавки Градске управе Града Зворник за 2016. годину**

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се План јавних набавки Градске управе Града Зворник за 2016. годину (у даљем тексту: „План набавки“) и исти је саставни дио ове Одлуке. Планом набавки се утврђује обавеза одјељења и служби Градске управе Града Зворник да у провођењу поступака јавних набавки прописаних Законом о јавним набавкама БиХ, поступају у складу са усвојеним Планом набавки.

Члан 2.

План набавки је сачињен у складу са буџетом Градске управе Града Зворник за 2016. годину и исказаним потребама одјељења и служби у оквиру Градске управе Зворник и њим се утврђује састав и обим набавки роба, услуга и радова.

Члан 3.

План набавки садржи слиједеће податке: предмет набавке (услуге, радови и робе), назив набавке, шифру ЈРЈН, врсту поступка, процјењену максималну вриједност предмета јавне набавке, планирани почетак и вријеме трајања поступка, податак да ли се склапа уговор или оквирни споразум, извор финансирања, одјељење за које се врши набавка и контакт особа за предметну набавку.

Члан 4.

Осим роба, услуга и радова из члана 2. ове Одлуке, јавне набавке ће се проводити и у другим случајевима када се укаже потреба за набавком робе/извршењем услуга/извођењем радова, а чију набавку у складу са Законом о јавним набавкама, посебном одлуком одобри Градоначелник. Сходно донесеној одлуци извршиће се и измена или допуна Плана набавки.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Зворник“ и на Интернет страници Града Зворник: www.opstinazvornik.org.

Број: 02-1203/2015

27. јануар 2016. године
Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 43. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 38. став 1. алинеја 8. и члана 44. Статута општине Зворник, - пречишћен текст („Службени гласник општине Зворник“, број:9/14), Градоначелник града Зворник, д о н о с и

ПРАВИЛНИК**о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Зворник – пречишћен текст**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Зворник-пречишћен текст број:02-014-1/14 од 13.01.2014. године, Правилника о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Зворник број:02-014-6/15 од 07.12.2015.године (у даљем тексту Правилник), члана 1. Правилника о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Зворник-пречишћен текст број:02-014-5/15 од 09.11.2015. године „Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и других примања“ мјења се и гласи: “Виши стручни сарадник за обрачун плата, накнада и других примања“, услови:“Виша стручна спрема економског смјера или први циклус студуја са најмање 180 ЕЦТС бодова, девет мјесеци радног искуства“, остали дио текста остаје непромјењен.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-014-1/2016

25. јануар 2016. године
Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 1. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 14. Закона о Граду Зворник („Службени гласник Републике Српске“, број 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

ПРАВИЛНИК**о примјени Закона о јавним набавкама БиХ**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Примјена Правилника)

Овај Правилник детаљније разрађује примјену Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), у даљем тексту Закон, у поступцима јавне набавке роба, услуга или радова, који се проводе за потребе Градске управе Града Зворник. За сва питања која нису регулисана овим Правилником примјењује се Закон и подзаконска акта.

Члан 2.

Правилник се примјењује у случајевима када се Град Зворник појављује као уговорни орган, када су у питању јавне набавке које се у целини или дјелимично финансирају из буџета Града Зворник или када Град Зворник спроводи поступак јавне набавке за потребе других органа.

Члан 3.

Правилник је намјењен свим организационим јединицама у Градској управи Града Зворник, које су у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање и провођење поступака јавних набавки, извршења уговора и контролу јавних набавки. Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са дужностима, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Члан 4.

Поступак јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима, може почети након што Градоначелник донесе План јавних набавки за текућу годину, са јасно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета јавне набавке и након што се обезбједе новчана средства за реализацију јавне набавке. Изузетно, поступак јавне набавке се може покренути на основу посебне одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју доноси Градоначелник у складу са Законом и подзаконским актима.

II – НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

Приликом провођења поступка јавних набавки, уговорни орган је дужан придржавати се основних начела јавних набавки:

- начело једнаког третмана (недискриминације),
- начело транспарентности,
- начело правичне и отворене конкуренције,
- начело економичности и
- начело законитости.

Начела из става 1. примјењују се на све поступке додјеле уговора о јавним набавкама, без обзира на њихову вриједност.

III - ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

(Поступак доношења Плана јавних набавки)

Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе Града Зворник, благовремено и потпуно врше планирање јавних набавки из дјелокруга рада организационе јединице, у складу са одлуком о буџету Града и одредбама овог Правилника и достављају Служби за јавне набавке, развој и међународну сарадњу, у даљем тексту Служба, најкасније до 30. новембра, за наредну годину.

Члан 7.

(Елементи Плана јавних набавки)

План јавних набавки обавезно садржи следеће елементе:

1. одјељење за које се врши набавка,
2. назив (предмет) јавне набавке,
3. шифра ЈРЈР (Јединствени рјечник јавних набавки)
4. врста поступка који се примјењује за набавку,
5. процјењена максимална бруто вриједност јавне набавке у конвертибилним маркама,
6. планирани почетак поступка,
7. податак да ли се планира закључење уговора или оквирног споразума,
8. рок за реализацију уговора,
9. извор финансијских средстава: буџет, кредитно задужење, донације, суфинансирање и други облици финансирања предмета јавне набавке у складу са Законом,
10. особа задужена за припремне материјале (предмјери, опис задатка и сл.).

Члан 8.

(Рок за доношење Плана јавних набавки)

На основу појединачних планова јавних набавки организационих јединица Градске управе Града Зворник, Служба израђује План јавних набавки за наредну буџетску годину. План се доставља Градоначелнику на одобре до 31. децембра текуће године, а најкасније 45 дана након усвајања буџета. Одобрени План јавних набавки се доставља руководиоцима организационих јединица Градске управе Града Зворник, а објављује се и у „Службеном гласнику Града Зворник“. План набавки чија је вриједност већа од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга или већа од 80.000,00 КМ у случају радова, објављује се на веб-страници Града Зворник, најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

План јавних набавки може се у току године мијењати или допуњавати, уколико наступе околности које се нису могле предвидјети приликом доношења Плана јавних набавки. Одлуку о измјенама и допунама Плана јавних набавки припрема Служба на захтјев руководиоца организационих јединица Градске управе, а доноси Градоначелник.

Члан 9.

(Изузеће од примјене Закона о јавним набавкама)

У случају набавке роба, услуга и радова, које су у складу са чланом 10. Закона изузете од примјене Закона, Градоначелник ће на приједлог организационе јединице Градске управе, која је надлежна за набавку истих, донијети одлуку о набавци тих роба, услуга или радова.

Одлука о набавци мора да садржи законски основ за изузеће од примјене Закона о јавним набавкама, предмет набавке, процијењену вриједност, податке о извору финансирања.

Организациона јединица, задужена за израду одлуке, дужна је доставити један потписан примјерак Служби за јавне набавке у року од седам дана од потписивања исте, како би Служба у складу са чланом 74. Закона доставила извјештај Агенцији за јавне набавке.

Члан 10.

(Субвенционирање)

Уговорни орган који прима субвенцију од Града Зворник дужан је да приједлог тендерске документације достави Служби и да на исту добије писану сагласност Градоначелника на приједлог Службе. Тек након пријема сагласности, субвенционирани уговорни орган може наставити поступак јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима.

Комисију за избор најповољнијег понуђача коју саставља субвенционирани уговорни орган обавезно чине и чланови које на приједлог Службе именује Градоначелник са утврђене листе кандидата из реда запослених у Градској управи и то:

1. један члан ако комисију субвенционирани уговорног органа чине три члана и
2. два члана ако комисију субвенционирани уговорног органа чини пет чланова.

За праћење примјене овог члана Правилника, задужен је руководилац организационе јединице са чије позиције се врши субвенционирање.

IV – РАЗМЈЕНА ИНФОРМАЦИЈА

Члан 11.

Размјена информација и комуникација између уговорног органа и понуђача обавља се у писаној форми.

Уговорни орган има право да изабере средство размјене информација, водећи рачуна о томе да изабрано средство мора да буде доступно свим заинтересованим странкама за поступак набавке и да се не ограничава приступ понуђача свим фазама поступка набавке. Све детаље и услове у вези с избором средства за размјену информација уговорни орган мора да назначи у обавјештењу о јавној набавци укључујући и рок достављања понуда.

Размјена информација између уговорног органа и понуђача треба да обезбеди заштићеност интегритета, свеобухватности података и повјерљивих информација, као и да уговорни орган размотри садржај понуде тек након истека рока одређеног за достављање понуда.

Члан 12.

Захтјеви за достављање тендерске документације могу да буду упућени путем факса или електронске поште, или путем телефона, уз обавезу понуђача да достави захтјев у писаној форми најкасније до рока утврђеног у обавјештењу о јавној набавци. Уколико понуђач не достави захтјев у писаној форми до утврђеног рока, сматра се да је одустао од учешћа у јавној набавци, уз обавезу да уговорном органу надокнади трошкове тендерске документације и достављања на адресу понуђача. Понуђачи могу тендерску документацију преузети и лично у просторијама уговорног органа уз достављање доказа о уплати уколико је предвиђена накнада за преузимање тендерске документације.

Уколико понуђач достави доказ да је уплатио средства на име откупа тендерске документације,

уговорни орган ће сматрати да је поднесен захтјев за достављање исте.

Уговорни орган ће по пријему писаног захтјева, отпремити тендерску документацију, односно позив за учешће најкасније у року од три дана од пријема захтјева. Ако је уговорни орган одредио скраћене рокове за достављање понуде, крајњи рок за отпремање тендерске документације је два дана.

Ако је уговорни орган објавио тендерску документацију у систему „Е-набавке“ преузимање, постављање захтјева за појашњење и одговора са појашњењем тендерске документације, може се извршити само у форми и на начин како је дефинисано у систему „Е-набавке“.

Члан 13.

Заинтересовани понуђачи могу у писаној форми од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације благовремено и најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева и понуда. Уговорни орган одговара у писаној форми, а одговор ће у року од три дана бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева и понуда, осим у случају наведеном ставу 4. претходног члана.

Ако одговор уговорног органа доведе до измјене тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуде најмање за период од седам дана, уз обавезу обавјештења свих понуђача о промјени рока.

V – ПОВЈЕРЉИВОСТ

Члан 14.

Повјерљиве информације садржане у било којој понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације, пословне тајне или знања учесника тендера, ни под којим условима не смију да се откривају било ком лицу које није званично укључено у поступак набавке.

Након јавног отварања тендера, ниједна информација везана за испитивање, појашњење или оцјену тендера и разматрање уговорног органа или Комисије за набавке, не смије да се открива ниједном учеснику тендера или трећем лицу прије него што се одлука о додјели уговора не саопшти побједнику тендера.

Члан 15.

Након пријема одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке, а најкасније до истека рока за жалбу, уговорни орган ће по пријему захтјева понуђача, најкасније у року од два дана од пријема захтјева, омогућити увид у сваку понуду, с изузетком информација понуђача означених као повјерљиве у складу са Законом.

VI – КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

(Именовање Комисије за јавне набавке)

За провођење поступка јавне набавке, уговорни орган обавезан је именовати Комисију за јавне набавке (у даљем тексту, Комисија). Комисија се

именује за све поступке јавних набавки изузев набавки које се обављају директним споразумом.

Градоначелник доноси одлуку о именовању секретара и чланова Комисије. За сваку јавну набавку, рјешењем Градоначелника именује се Комисија и предсједник Комисије.

Уговорни орган је дужан да утврди послове које Комисија треба да изврши и у сврху испуњавања утврђених послова додјељује јој потребна овлаштења у складу са Законом. Комисија одговара уговорном органу за извршење послова и извршава само послове и задатке које уговорни орган достави у писаној форми.

Комисију чине три члана, а уколико се ради о набавци чија вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став (2) и (3) Закона у састав Комисије именује се најмање пет чланова. Број чланова Комисије увјек мора бити непаран. Уговорни орган, између чланова Комисије, именује предједавајућег Комисије, који усмјерава рад Комисије и на тај начин обезбјеђује поштовање одредаба Закона.

Приликом именовања чланова Комисије, уговорни орган мора да води рачуна да изабрани чланови Комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке, те о равноправној заступљености полова. Један члан Комисије, по могућности треба да буде из организационе јединице која је покренула јавну набавку. Истим рјешењем о именовању Комисије, именују се и замјенски чланови Комисије чије је ангажовање регулисано Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања Комисије за јавне набавке.

Уговорни орган, такође, именује и секретара Комисије, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, припрема записник са састанака Комисије и извјештаје о раду Комисије и врши друге послове које захтјева предједавајући Комисије.

Члан 17.

(Ограничења)

За члана Комисије не може бити именовано лице код кога може постојати сукоб интереса, неспојивост или повезаност утврђена законом или другим прописима, као и лице које је учествовало у изради тендерске документације.

Поред ограничења из става 1. овог члана, за члана Комисије не може се именовати лице за које је утврђено да је у последњих пет година:

1. надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца и примања или давања мита, укључујући дјела везана за финансијски интерес БиХ или неке друге државе, као и кривично дјело фалсификовања,
2. надлежни суд или други управни или административни орган утврдио да је лице одговорно за злоупотребу положаја и овлаштења, чиме је прекршило стандарде

професионалног понашања у вршењу додјељених послова и радних задатака,

3. Канцеларија за разматрање жалби, на основу утврђених чињеница, установила да је то лице злоупотребило службени положај или погрешно протумачило информације о достављеним документима у вези с поступком јавне набавке или у вези с активностима утврђеним законима у БиХ.

Члан Комисије не може обављати послове надзора на реализацији уговора чији је предмет јавна набавка у чијем је провођењу учествовао, о чему води рачуна Служба.

Члан 18.

(Рад Комисије за јавне набавке)

Комисија дјелује од дана доношења рјешења о њеном формирању до окончања свих послова везаних за јавну набавку, које јој у писаној форми повјери уговорни орган или до доношења одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

Сваки члан Комисије може да учествује у раду Комисије тек након што потпише изјаву о повјерљивости и непристрасности у односу на понуђаче.

Рад Комисије детаљно је регулисан Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања Комисије за јавне набавке.

Члан 19.

(Ангажовање стручних консултаната)

Уговорни орган може позвати квалификоване стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

Члан 20.

(Стручно оспособљавање)

Градоначелник на приједлог Службе доноси план обуке кандидата за провођење поступка јавних набавки и рад у Комисији. Планом обуке морају бити обухваћени сви кандидати, а обука се обавља најмање једном годишње.

Служба преузима све потребне мјере у циљу одржавања обуке, као и благовременог упознавања кандидата за састав Комисије и секретара Комисије о законима и подзаконским актима којима је регулисан поступак јавних набавки.

Запослени у Служби, кандидати за Комисију и секретар Комисије по потреби се упућују на радионице и семинаре из области јавних набавки о трошку уговорног органа.

VII – ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

(Захтјев за покретање процедуре јавне набавке)

Организациона јединица Градске управе Града Зворник за коју се врши јавна набавка, дужна је да путем Службе поднесе Градоначелнику захтјев за покретање процедуре јавне набавке. Захтјев се подноси на посебном образцу који прописује Служба и који обавезно садржи:

- назив (предмет) јавне набавке,

- врсту поступка (уколико се ради о преговарачком поступку без објаве обавјештења, потребно је доставити образложење покретања ове врсте поступка, а код покретања овог поступка на основу члана 22. став 1. тачка б), члана 23. став 1. тачка б) и ц) и члана 24. Закона, обавезан је Извјештај и препорука надзорног органа за покретање јавне набавке),
- везу са планом јавних набавки,
- процјењену максималну вриједност (без ПДВ-а и са ПДВ-ом),
- ставку буџета са које ће се вршити плаћање или Уговор на основу кога су обезбјеђена средства,
- расположива средства на наведеној позицији,
- број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- рок и услови извршења уговора и начин плаћања,
- услови, рокови и начин плаћања уз напомену да ли је и у коликом износу предвиђен аванс,
- списак понуђача у случају примјене конкурентског захтјева или преговарачког поступка без објаве обавјештења,
- приједлог лица за надзорни орган,
- одобрење за извођење радова или вршење услуга издато од надлежног органа уколико је неопходно за реализацију уговора,
- контакт особу.

Уз захтјев се доставља и овјерена техничка спецификација, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак и смјернице за израду урбанистичко-техничких услова у зависности од врсте набавке, као и квалификациони услови и услови за потписивање уговора које треба да испуне понуђачи да би њихове понуде биле прихваћене као квалификоване.

Члан 22.

Након пријема Захтјева за покретање поступка, Служба контролише да ли је захтјев исправно поднешен, да ли је набавка уврштена у План набавки и да ли су за предметну набавку обезбјеђена средства у буџета Града.

На основу извршене контроле, Служба је овлашћена да од подносиоца захтјева затражи додатно објашњење, да га упозори на недостатке у захтјеву или да га упути на отклањање уочених недостатака, одређујући му при томе примјерен рок. У случају да подносилац захтјева не поступи по упутствима, Служба је овлашћена да одбије поступање по захтјеву, о чему обавјештава Градоначелника у писаном облику.

Члан 23.

Служба на основу исправног и потпуног захтјева из члана 21. припрема Приједлог за јавну набавку који потписују покретач поступка јавне набавке, начелник Одјељења за финансије и Градоначелник и Одлуку о покретању поступка јавне набавке коју потписује Градоначелник.

Члан 24.

(Одлука о покретању поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке покреће се потписивањем Одлуке о покретању поступка јавне набавке од стране Градоначелника. Одлука ступа на снагу даном потписивања.

Одлука из става 1. овог члана мора да садржи:

- предмет јавне набавке,
- врсту поступка додјеле јавне набавке,
- процијењену вриједност уговора,
- износ обезбјеђених средстава,
- ставку буџета са које ће се вршити плаћање или број уговора на основу кога су обезбјеђена средства,
- рок извођења радова,
- критеријум који ће се примјењивати приликом оцјене понуда.

VIII – ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 25.

(Садржај тендерске документације)

Тендерску документацију припрема Служба у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду. Тендерска документација мора бити потписана од стране Градоначелника и овјерена печатом руководиоца организационе јединице која је покретач поступка, а у најсажетијем облику садржи следеће информације:

1. податке о уговорном органу и то: назив уговорног органа, адресу и број телефона, факса или „e-mail“ адресу особа овлашћених за комуникацију с добављачима,
2. одабрани поступак додјеле уговора и податак о томе да ли се предвиђа закључивање оквирног споразума,
3. опис датих производа, услуга или радова, износ, обим или количина, шифру ЈРЈН,
4. количинске и техничке спецификације и опис посла,
5. мјесто извршења услуга или испоруке робе или извођења радова,
6. смјернице за припрему и достављање понуде, као и поуку о могућности подношења захтјева за појашњење поступка и жалбе,
7. навођење могућности за подношење понуда по лотовима,
8. рокове за испоруку роба и услуга, односно завршетак радова или дужину трајања уговора. У случају оквирног споразума, прецизира се почетак и трајање тог уговора,
9. навођење могућности за подношење алтернативних понуда са минималним условима које такве понуде морају да задовоље,
10. минималне услове за квалификацију кандидата, односно понуђача, као и доказе на основу којих се врши оцјена,
11. критеријуми за додјелу уговора утврђени као „искључиво најнижа цијена“ или „економски најповољнија понуда“ у ком случају се укључују и подкритеријуми који се примјењују при оцјени понуда, опадајућим редослиједом

- према важности, уз релативно учешће за сваки подкритеријум,
12. период важења понуде,
 13. формат банковне гаранције или других одговарајућих средстава обезбјеђења за понуду, за добро извршење посла и гарантни период,
 14. мјесто, датум и вријеме за пријем захтјева за учешће и пријем понуда,
 15. мјесто, датум и вријеме отварања понуда с напоменом које особе су овлаштене да присуствују отварању понуда,
 16. информације о подговарању,
 17. обавјештење о примјени преференцијалног третмана,
 18. захтјев у погледу употребе језика,
 19. Анексе у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 26.

(Достављање тендерске документације)

Уговорни орган може добављачима дати тендерску документацију на захтјев добављача, заједно са позивом за доставу понуда или објављивањем у систему „Е-набавке“. Тендерска документација се доставља добављачима у року од три дана након пријема захтјева за достављање тендерске документације, осим у случају када су испуњени услови за примјену скраћених рокова, када се рок за отпрему тендерске документације смањује на два дана.

Уговорни орган је дужан објавити тендерску документацију у систему „Е-набавке“ за најмање 30% поступака јавне набавке за које се објављује обавјештење о набавци у 2016. години, односно 60% поступака јавне набавке за које се објављује обавјештење о набавци у 2017. години.

Од 01.01.2018. године уговорни орган је дужан за све поступке јавних набавки за које се објављује обавјештење о набавци објавити тендерску документацију у систему „Е-набавке“.

Члан 27.

Прије објављивања обавјештења о набавци уговорни орган не смије ниједном добављачу да открива информације и доставља тендерску документацију.

Члан 28.

(Измјене и допуне тендерске документације)

Уговорни орган може да направи измјене и допуне тендерске документације под условом да се оне учине доступним заинтересованим добављачима истог дана, а најкасније пет дана прије утврђеног рока за пријем захтјева или понуда. У случају да такве измјене подразумјевају било какву суштинску промјену предмета уговора, рок за пријем захтјева или понуда ће се продужити најмање за седам дана.

Члан 29.

(Накнада за тендерску документацију)

Уговорни орган може за све добављаче да одреди једнаку новчану накнаду која се плаћа за тендерску документацију. Новчана накнада ће покривати само стварне трошкове копирања и достављања документације добављачима.

Члан 30.

(Захтјев за појашњење поступка)

Заинтересовани добављачи могу, у писаној форми, од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације благовремено и најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева и понуда. Уговорни орган одговориће у писаној форми, а одговор ће бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима у року од три дана, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева или понуда, односно уколико је тендерска документација објављена у систему „Е-набавке“, одговор са појашњењем се поставља у систем као нови документ. Одговор на захтјев за појашњење припрема Служба, а потписује Градоначелник.

Ако одговор уговорног органа доведе до измјена тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуда за период од седам дана.

IX – ДОСТАВЉАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 31.

(Достављање понуда)

Понуђачи своје понуде достављају на протокол у пријемној канцеларији Градске управе Града Зворник, прије истека рока за достављање понуда утврђеног у тендерској документацији. Службено лице на протоколу издаће понуђачу потврду о пријему понуде са евидентираним датумом и временом пријема. Понуђачи своје понуде могу доставити препорученом поштом, али у том случају сноси ризик да понуда не буде достављена на вријеме.

Након евидентирања, понуда се заједно са Записником о пријему понуда, без одлагања доставља секретару Комисије за јавне набавке, који их чува до отварања. Понуде за које Комисија утврди да нису достављене у року, враћају се понуђачима неотворене.

Члан 32.

(Отварање понуда)

Предсједник Комисија за јавне набавке отвара све понуде достављене прије истека рока за достављање понуда, на мјесту и у вријеме које је наведено у тендерској документацији, а најкасније 60 минута након истека рока за подношење понуда. Право присуства отварању имају понуђачи или њихови овлаштени представници који су доставили благовремену понуду.

Понуде се отварају редоследом којим су пристизале без обзира да ли су сви понуђачи присутни. Приликом отварања понуда предсједник Комисије саопштава назив понуђача, укупну цијену и сваки попуст наведен у понуди. Понуде које су достављене након утврђеног рока враћају се понуђачима неотворене.

Секретар Комисије води записник са отварања понуда на прописаном обрасцу који постаје саставни део тендерске документације. Записник потписују предсједавајући, секретар и чланови Комисије, као и сваки од присутних представника понуђача. Копије записника се без одлагања, а најкасније у року од три дана од отварања понуда, достављају свим

понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Члан 33.

(Испитивање, оцјена и поређење понуда)

Након обављеног поступка јавног отварања понуда Комисија ће без присуства понуђача на затвореном састанку извршити анализу понуда, њихову оцјену и поређење и о томе саставити записник. Записник о оцјени понуда потписују сви присутни чланови, предсједник и секретар Комисије и саставни је дио Одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно Одлуке о поништењу поступка. Записник са препоруком за избор најповољнијег понуђача без одлагања доставља Градоначелнику. У случају да Градоначелник не прихвати препоруку Комисије, дужан је донијети Записник о неприхватању препоруке Комисије са образложењем свог поступања. Записник о оцјени понуда мора да садржи:

- број набавке и датум одржавања састанка Комисије,
- тачно вријеме почетка и завршетка састанка,
- састав и присуство чланова Комисије,
- благовремено пристигле понуде поређане хронолошким редом,
- квалификација сваког понуђача уз навођење приложених докумената,
- анализа понуда сваког понуђача кроз критеријуме за бодовање,
- поређење свих понуда приказано у табеларном прегледу,
- начин гласања чланова Комисије, уколико приједлог није једногласан,
- приједлог најповољније понуде понуђача коме се предлаже додјела уговора и
- потписе свих чланова Комисије који су присуствовали отварању понуда.

Уговорни орган може писаним путем од понуђача захтјевати писано појашњење било којег дијела његове понуде с циљем олакшања процеса испитивања, оцјене и поређења понуде. Потребне информације не смију да представљају измјену понуде. Уговорни орган може од понуђача тражити писано појашњење неприродно ниске понуде под условима и на начин како је то дефинисано Законом и подзаконским актима.

Уговорни орган ће исправити грешку у понуди која је искључиво рачунске природе, уколико се таква грешка открије у току испитивања понуде и упутити писано обавјештење понуђачу о извршеној исправци. Уколико понуђач одбије да потврди предложену исправку, понуда се одбија без улагања захтјева за наплату гаранције за понуду. У случају да понуда садржи одступања или грешке који се могу исправити, а да се тиме не мијењају битни услови понуде, нити се битно удаљавају од карактеристика, услова и других захтјева наведених у тендерској документацији, уговорни орган ће сматрати понуду одговарајућом.

Када је вриједност најповољније понуде већа од обезбјеђених средстава за предметну јавну набавку од стране уговорног органа, Комисија је дужна прибавити писану сагласност руководиоца

организационе јединице која је покренула поступак да постоје обезбјеђена додатна средства у буџету и да се може приступити потписивању уговора. Негативан одговор на захтјев Комисије за сагласност, разлог је за обустављање поступка јавне набавке.

Осим комуникација које су конкретно допуштене ставовима 2. и 3. овог члана, сваки други облик комуникације између уговорног органа и понуђача у вези са достављеном понудом је недопуштен.

Члан 34.

(Одлука о резултатима поступка и обавјештење кандидата и понуђача о резултатима)

Градоначелник, на основу препоруке Комисије, доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка у складу са чланом 70. Закона. Одлуке ступају на снагу даном доношења, а објављују се на веб-страници Града Зворник истовремено са њиховим упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку.

Уговорни орган ће одмах, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке о резултатима окончаног поступка и избору најповољнијег понуђача, у писаној форми обавијестити све кандидате и понуђаче о донесеним одлукама у поступку јавне набавке. Обавјештење обавезно садржи име понуђача коме је уговор додијељен и разлоге избора те понуде. За понуђаче који се нису квалификовали наводе се документи који недостају, односно услови који нису испуњени у складу са тендерском документацијом, а за квалификоване понуђаче наводе се разлози зашто је изабрана понуда оцијењена као најповољнија. Ако је критеријум за додјелу уговора био економски најповољнија понуда, понуђачима је потребно доставити и бодовну листу потписану од стране свих чланова Комисије.

Код ограниченог поступка са предквалификацијом, обавјештење обавезно садржи податке о томе да ли је кандидат задовољио предквалификацију или не и ако није навести разлоге такве одлуке. У случају обустављања поступка у обавјештењу кандидатима, односно понуђачима, наводе се разлози обустављања.

X – ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА

Члан 35.

Поступак јавне набавке може се окончати закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума или поништењем поступка јавне набавке. Уговорни орган је обавезан да поништи поступак јавне набавке када је испуњен један од услова из члана 69, став (2) и (3) Закона.

Члан 36.

(Закључивање уговора о јавној набавци)

Уговорни орган нуди уговор изабраном понуђачу и то након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о резултатима поступка.

Изузетно, када су испуњени услови из члана 98. став (2) и (3) Закона, Уговори се могу потписати и прије истека рока из став 1 овог члана.

У случају да на одлуку о додјели уговора у поступку набавке мале вриједности нема жалбе, уговорни орган дужан је закључити уговор у року од 10 дана од дана обавјештавања учесника у поступку о избору најповољнијег понуђача.

Члан 37.

Ако добављач којем је предложено закључење уговора одбије закључење уговора под условима наведеним у тендерској документацији, не достави гаранцију за извршење уговора или одобрење за извођење радова (извршење услуга) издато од стране надлежног Министарства у року остављеном од стране уговорног органа или пропусти да достави оригинале или овјерене копије документације из члана 45.- 51. Закона, не старије од три мјесеца, додјела уговора ће се предложити оном добављачу чија је понуда по редослиједу одмах након понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио додјелу уговора.

Члан 38.

Уговор се закључује у складу Законом о облигационим односима након достављања уредне документације из члана 45 - 51. Закона. Служба за јавне набавке врши припрему и израду уговора и доставља на потпис Градоначелнику, заједно са нацртом рјешења о надзору. Рјешење о именовану надзорног органа израђује Служба, на приједлог организационе јединице за коју се врши набавка, а потписује Градоначелник. Након потписивања Уговора од стране Градоначелника, Служба доставља примјерке уговора другој уговорној страни.

Уколико је тендерском документацијом предвиђено достављање гаранције за добро извршење посла, уговор ће се сматрати ништавим ако друга уговорна страна у остављеном року не достави наведену гаранцију.

Уговор се сачињава у довољном броју примјерака и доставља се у два примјерка изабраном понуђачу, а остали примјерци се достављају у Кабинет Градоначелника, Одјељење за финансије, Службу, надзорном органу и покретачу поступка, док један примјерак уговора остаје у предмету који се одлаже у архиву. Поред уговора, надзорном органу се доставља и копија Образца за цијену понуде изабраног понуђача.

Члан 39.

(Стручни надзор)

Организациона јединица која је покренула поступак јавне набавке обавезно прибавља и организује вршење стручног надзора код извођења радова, а код других врста набавки по потреби и у складу са прописима. Уколико се ради о радовима за које се прибавља одобрење за грађење, надзор могу вршити само овлашћени службеници који имају лиценцу.

За вршиоца надзора могу се именовати лица запослена код уговорног органа и лица која нису запослена код уговорног органа у зависности од предмета, обима и вриједности предметне јавне набавке. У случају да се као надзорни орган именује

лице које није стално запослено код уговорног органа, са њим ће бити закључен уговор о дјелу којим ће се дефинисати услови под којима ће се извршавати услуге надзора, права и обавезе између уговорног органа и вршиоца надзора, као и хонорар за извршене услуге надзора или ће бити ангажовано предузеће у поступку јавне набавке за вршење услуга стручног надзора.

Надзорни орган је задужен за праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорених обавеза од стране понуђача чија је понуда прихваћена.

Након реализације свих обавеза преузетих потписивањем уговора од стране понуђача чија је понуда прихваћена, надзорни орган је обавезан доставити Служби извјештај надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци, копије записника о примопредаји, грађевинског дневника и грађевинске књиге, који ће заједно са свим документима везаним за конкретну набавку бити уложени у архиву.

Члан 40.

(Оквирни споразум)

Оквирни споразум представља споразум ограниченог трајања између уговорног органа и добављача, а његова сврха је утврђивање оквира за уговоре који ће се додјеливати у том периоду. Оквирни споразум може да се закључи након спроведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за достављање понуда. Изузетно, оквирни споразум се може закључити и након преговарачког поступка без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није запримљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Трајање оквирног споразума не може бити дуже од четири године и може се закључити са једним или више понуђача.

На основу закљученог оквирног споразума, уговорни орган ће имати право да током уговорног периода у складу са чланом 32. Закона, закључује уговоре са успјешним понуђачем. Оквирни споразум се закључује ако су предмет уговора свакодневне услуге или потрошне робе, које нису квалификоване као трајна средства, робе или услуге чије се цијене и услови испоруке често мијењају, сталне поправке или радови на одржавању, или када уговорни орган треба да додјели више идентичних уговора у року од једне године, а оквирним споразумом би се омогућило смањење трошкова. Након закљученог оквирног споразума, његове одредбе се не могу мијењати.

Када је оквирни споразум закључен са једним добављачем, појединачни уговори се додјељују по потреби уговорног органа на захтјев организационе јединице за чије потребе се врши набавка уз сагласност надзорног органа. Захтјев мора да садржи предмет, количину, спецификацију, рок и вриједност појединачног уговора који су усклађени са одредбама оквирног споразума. Уколико друга уговорна страна одбије да потпише појединачни уговор, оквирни споразум се сматра раскинутим.

Ако се оквирни споразум потписује са више понуђача, појединачни уговор се закључује у складу са чланом 32. став (5), тачка б) Закона када за то настане потреба у току периода на који је закључен оквирни споразум.

Члан 41.

(Набавка путем наруџбенице)

У случајевима набавки мањих од 1.000,00 КМ на годишњем нивоу, које се реализују путем директног споразума, набавка роба, услуга или радова може се вршити путем наруџбенице коју израђује одјељење за финансије, а организациона јединица која је покренула набавку, доставља изабраном добављачу.

О примопредаји роба, услуга или радова у складу са претходним ставом овог члана, сачињава се записник о извршеном пријему у погледу квантитета, квалитета, рокова и цијене испоруке.

Реализацију наруџбенице врши лице именовано посебним актом од стране руководиоца организационе јединице која врши такву набавку. Ако таквог службеника нема међу запосленим односне организационе јединице, одредиће се службеник из друге организационе јединице који има потребна стручна знања.

Члан 42.

(Праћење реализације уговора и оквирних споразума)

Организационе јединице у Градској управи које су покренуле јавну набавку и из чијих средстава се иста финансира, одговорне су за праћење реализације оквирних споразума и уговора, а одговорност се остварује у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

Руководилац организационе јединице која је покренула набавку посебним актом именује лице за праћење реализације оквирних споразума и уговора у складу са општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Зворник. Уколико организациона јединица не посједује стручњаке из области за коју је покренута набавка, може доставити захтјев Служби за управљање људским ресурсима да именује радника из друге организационе јединице са одговарајућом стручношћу. Акт о именовању потписује Градоначелник.

Члан 43.

(Праћење гаранција)

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора дужно је обезбједити да друга уговорна страна благовремено достави гаранције предвиђене уговором:

- **Банкарску гаранцију за поврат аванса** – доставља се по потписивању уговора, а прије уплате аванса и важи 30 дана дужије од рока за извршење уговора. Износ гаранције за поврат аванса је у висини аванса;
- **Банкарска гаранција за уредно извршење уговора** – износ гаранције не може бити већи од 10% вриједности уговора, доставља се најкасније 15 дана након закључења уговора,

а важи 30 дана дужије од крајњег рока за извршење уговора;

- **Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року** – доставља се прије истека рока за исплату окончане ситуације, а важи 30 дана дужије од гарантног рока.

Гаранција за озбиљност понуде доставља се уз понуду на начин и у форми како је то предвиђено Правилником о облику гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора („Службени гласник БиХ“, број 90/14), којим је регулисан и начин поврата средстава или докумената који представљају гаранцију за понуду. За све обавезе уговорног органа према гаранцији за понуду надлежна је Служба која врши пријем и чување понуда.

Члан 44.

(Објављивање обавјештења и достава извјештаја)

Служба за јавне набавке, припрема и врши сва обавјештења и доставља извјештаје о поступцима јавних набавки у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е-набавке“ („Службени гласник БиХ“, број: 90/14 и 53/15).

Организационе јединице Градске управе дужне су у року од седам дана од дана окончања поступка директног споразума за који није предвиђено потписивање уговора, доставити Служби исправу која је била основ за плаћање, ради израде и достављања извјештаја о додјели уговора Агенцији за јавне набавке. Руководиоци организационих јединица дужни су да воде рачуна да износ наведених набавки не пређе 1.000,00 КМ на годишњем нивоу.

XI – ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 45.

(Жалба)

Сваки привредни субјект који има или је имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци и који учини вјероватним да је била или је могла да буде у конкретном поступку проузрокована штета због поступања уговорног органа, може у складу са начином и роковима предвиђеним чланом 99-101. Закона, изјавити жалбу уговорном органу.

За вођење поступка по изјављеној жалби, припрему изјашњења на жалбу и достављање документације КРЖ, надлежна је Служба и Комисија која је учествовала у предметном поступку.

Изјављена жалба одгађа наставак поступка јавне набавке до окончања поступка по жалби. О обустављању поступка, уговорни орган не доноси посебну одлуку.

Члан 46.

(Управни спор)

Уговорни орган може против одлуке КРЖ-а покренути управни спор пред Судом БиХ у року од 30 дана од пријема одлуке у складу са чланом 115. Закона.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Сви поступци јавних набавки покренути прије ступања на снагу овог Правилника у којима нису закључени уговори о јавној набавци, биће окончани у складу са одредбама до тада важећих прописа.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о примјени Закона о јавним набавкама Општине Зворник, број: 02-020-7/2013 од 10.10.2013. године.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана након објављивања у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-020-1/2016
29. јануар 2016. године

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 14. Закона о Граду Зворник (Службени гласник Републике Српске“ број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер, именује се за вршиоца сталног стручног надзора на извођењу радова “Санација клизишта на путу Парлог - Баљковица“.

II

Радове из члана I ће изводити „10.ЈУН“ д.о.о. Каракај бб, Зворник, према условима из понуде број: 02-360-157-2/15 од 05.01.2016. године, одмах по потписивању уговора о извођењу радова. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених радова, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, развој и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-360-157-4/2015
15. јануар 2016. године

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 14. Закона о Граду Зворник (Службени гласник Републике Српске“ број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер, именује се за

вршиоца сталног стручног надзора на извођењу радова “Асфалтирање дијела пута за Баљковицу“.

II

Радове из члана I ће изводити „Зворникпутеви“ а.д. Каракај бб, Зворник, према условима из понуде број: 02-360-157-3/15 од 05.01.2016. године, одмах по потписивању уговора о извођењу радова. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених радова, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, развој и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-360-157-3/2015
15. јануар 2016. године

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ“ број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 14. Закона о Граду Зворник (Службени гласник Републике Српске број: 106/15) и Одлуке о именовању кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, Градоначелник Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовању комисије за јавну набавку

I

Комисија се формира за јавну набавку: „Санација клизишта на подручју града Зворник“, број: 02-360-3/16, у саставу:

1. Милош Томић, предсједник - Гордан Јовановић, замјеник предсједника,
2. Сања Ерић, члан - Рада Милићевић, замјеник члана,
3. Мирослав Аћимовић, члан - Хариз Мехидић, замјеник члана,
4. Сања Перић, члан - Ружа Остојић, замјеник члана,
5. Зоран Ерић, члан - Раде Савић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/15 од 17.03.2015. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 29.01.2016.године у 12.00 часова у малој сали Градске управе Града Зворник.

III

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о

спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4, став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-3/2016

26. јануар 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник републике Српске" број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер, именује се за вршиоца сталног стручног надзора на вршењу услуга "Одржавање јавне хигијене у граду Зворнику и приградским насељима Каракај и Дивич – Лот1 и Чишћење и одвоз смећа у насељу Козлук и утовар и одвоз смећа на путним правцима: Пилица, Сапна, Црни Врх и Кушлат – Лот2".

II

Услуге из члана I ће вршити „Водовод и комуналије“ а.д. Зворник, према условима из Оквирног споразума број: 02-360-137/15 од 18.01.2016. године, и Уговора о пружању услуга, број: 02-360-137-1/15. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених услуга, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, развој и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-137-2/2015

27. јануар 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 38. и 44. Статута општине Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник " број 9/14) и члана 2. Одлуке о именовању кандидата за комисију за припрему, праћење и анализу изградње објеката број 02-111-10/14 од 12.03.2014.године в.д. Градоначелника Града Зворника доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовању комисије

Члан 1.

У Комисију за преглед изведених радова на Асфалтирању дијела локалних путева у насељу Економија, именују се :

1. Ерић Сања, дипл.грађ.инжењер, предсједник
2. Ђокић Млађана, дипл.инжењер арх., члан,
3. Стевановић Владан, дипл.грађ.инжењер, члан

Члан 2.

Задатак комисије је да у координацији са надзорним органом Бошковић Небојшом, грађ.инжењером, изврши контролу изведених радова, односно да утврди да ли су радови изведени према уговору о извођењу радова број: 02-360-41/15, потписаног између Министарства за људска права и избјеглице БиХ, Фонда за повратак БиХ, Општине Зворник и а.д. „Зворник путеви“ Зворник - извођача радова.

Члан 3.

Радам комисије руководи предсједник комисије, који је дужан да након обављених задатака из предходног члана записник достави надлежном органу у року од 8 дана.

Члан 4.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника"

Број: 02-111-5/2016

28. јануар 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 38. и 44. Статута општине Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник општине Зворник " број 9/14) и члана 2. Одлуке о именовању кандидата за комисију за припрему, праћење и анализу изградње објеката број 02-111-10/14 од 12.03.2014.године в.д.Градоначелника Града Зворника доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовању комисије

Члан 1.

У Комисију за преглед изведених радова на Асфалтирању три дионице локалних путева у МЗ Улице, именују се :

1. Ерић Сања, дипл.грађ.инжењер, предсједник
2. Ђокић Млађана, дипл.инжењер арх., члан,
3. Стевановић Владан, дипл.грађ.инжењер, члан

Члан 2.

Задатак комисије је да у координацији са надзорним органом Бошковић Небојшом, грађ.инжењером, изврши контролу изведених радова, односно да утврди да ли су радови изведени према уговору о извођењу радова број: 02-360-42/15, потписаног између Министарства за људска права и избјеглице БиХ, Фонда за повратак БиХ, Општине Зворник и а.д. „Зворник путеви“ Зворник - извођача радова.

Члан 3.

Радам комисије руководи предсједник комисије, који је дужан да након обављених задатака из предходног члана записник достави надлежном органу у року од 8 дана.

Члан 4.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника"

Број: 02-111-6/2016

28. јануар 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске број: 106/15) и Одлуке о именовану кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, ВД Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ**о именовану комисије за јавну набавку**

I

Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка горива и мазива за моторна возила Градске управе Града Зворник“, број: 02-360-8/16, у саставу:

1. Милош Томић, председник - Ненад Станковић, замјеник председника,
2. Сања Ерић, члан - Бојана Ристановић, замјеник члана,
3. Небојша Бошковић, члан - Александар Јевтић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/15 од 17.03.2015. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 11.02.2016.године у 12.00 часова у малој сали Градске управе Града Зворник.

III

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4, став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-8/2016

8. фебруар 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске број: 106/15) и Одлуке о именовану кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, Градоначелник Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ**о именовану комисије за јавну набавку**

I

Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка информативних услуга путем радија“, број: 02-360-6/16, у саставу:

1. Горан Писић, председник -Гордан Јовановић, замјеник председника,
2. Бојана Ристановић, члан - Сања Ерић, замјеник члана,
3. Јевтић Александар, члан - Небојша Бошковић, замјеник члана,
4. Госпава Јеремић, ССС за односе са јавношћу.

II

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/15 од 17.03.2015. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 10.02.2016.године у 12.30 часова у малој сали Градске управе Града Зворник.

III

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4, став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-6/2016

8. фебруар 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени

гласник Републике Српске број: 106/15) и Одлуке о именовану кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, ВД Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовану комисије за јавну набавку

I

Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка информативних услуга путем телевизије“, број: 02-360-7/16, у саставу:

1. Горан Писић, предсједник - Гордан Јовановић, замјеник предсједника,
2. Бојана Ристановић, члан - Сања Ерић, замјеник члана,
3. Јевтић Александар, члан - Небојша Бошковић, замјеник члана,
4. Госпава Јеремић, ССС за односе са јавношћу.

II

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/15 од 17.03.2015. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 10.02.2016.године у 12.00 часова у малој сали Градске управе Града Зворник.

III

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4, став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредаби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-7/2016

8. фебруар 2016. године

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зворник

Зоран Стевановић с.р.

Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности

Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности Градске управе Града Зворник, на захтјев Установе за образовање одраслих "Центар за образовање одраслих Зворник" Зворник, у предмету кориштења имена Зворник у називу Установе, на основу члана 4.а у вези са чланом 3. Одлуке о употреби симбола и имена општине Зворник ("Службени гласник општине Зворник", број 17/09), доноси

ОДЛУКУ

Члан 1.

Одобрава се Установи за образовање одраслих "Центар за образовање одраслих Зворник" Зворник употреба имена Зворник у називу Установе.

Члан 2.

Установа за образовање одраслих "Центар за образовање одраслих Зворник" Зворник, може извршити регистарцију код надлежног Суда под предложеним именом.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена се у «Службеном гласнику Града Зворник».

Број: 02-052-1-183/2016

1. фебруар 2016. године ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Зворник

Милан Цвјетиновић с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ГРАДА

1. Статут града Зворник.....1
2. Пословник Скупштине града Зворник.....13
3. Одлука о утврђивању просјечне, коначне грађевинске цијене корисне површине стамбеног и пословног простора у 2015.години.....30
4. Одлука о расписивању лицитације за додјелу у закуп јавних површина за постављање монтажних објеката.....31
5. Одлука о приступању изради ревизије Урбанистичког плана "Зворник 2020".....31
6. Одлука о измјени Одлуке о уређењу простора и градском грађевинском земљишту.....32

7. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању ЈУ „Центар за социјални рад“ Зворник.....32
8. Рјешење о разрјешењу в.д. директора ЈУ РСЦ „Зворник“ Зворник.....33
9. Рјешење о именовану директора ЈУ РСЦ „Зворник“ Зворник.....33
10. Рјешење о именовану в.д. предсједника Управног одбора ЈУ Дјечији вртић „Наша Радост“ Зворник.....33
11. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Начелника општине и Општинске управе општине Зворник за период 01-01.-31.12.2015.године.....34
12. Закључак о усвајању Програма рада Градоначелника града Зворник и Градске управе Зворник за период 01.01.-31.12.2016.године.....34

13. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Комисије за повратак, развој и интеграцију за 2015.годину.....	34
14. Закључак о усвајању Извјештаја о стању у пољопривреди града Зворник са прегледом остварених регреса и подстицаја у 2015.години.....	34
15. Закључак о усвајању Програма кориштења буџетских средстава за подстицај развоја пољопривреде на подручју града Зворник за 2016.годину.....	34
16. Закључак о усвајању Програма утршка намјенских средстава посебних намјена од водних накнада у 2016.години.....	39

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Одлука о одобравању средстава за суфинансирање заједничког пројекта.....	40
2. Одлука о Плану јавних набавки Градске управе града Зворник за 2016.годину.....	41
3. Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Зворник– пречишћен текст	41
4. Правилник о примјени Закона о јавним набавкама БиХ.....	41
5. Рјешење о именовану Бошковић Небојше за вршиоца сталног стручног надзора на извођењу радова „Санација клизишта на путу Парлог-Баљковица“.....	50
6. Рјешење о именовану Бошковић Небојше	

за вршиоца сталног стручног надзора на извођењу радова „Асфалтирање дијела пута за Баљковицу“.....	50
7. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Санација клизишта на подручју града Зворник“.....	50
8. Рјешење о именовану Бошковић Небојше за вршиоца сталног стручног надзора на вршењу услуга „Одржавање јавне хигијене у граду Зворнику и приградским насељима Каракај и Дивич-Лот 1.....	51
9. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Асфалтирање дијела локалних путева у насељу Економија“.....	51
10. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Асфалтирање три дионице локалних путева у МЗ Улице.....	51
11. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Набавка горива и мазива за моторна возила Градске управе града Зворник“.....	52
12. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Набавка информативних услуга путем радија“.....	52
13. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Набавка информативних услуга путем телевизије“.....	52

Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности

1. Одлука о одобравању Установе Центар за образовање одраслих Зворник.....	53
--	----